



# Hakemusasioiden opas käräjäsihteereille

## Case: Helsingin käräjäoikeus

---

Kokkonieniemi, Joonas

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Hyvinkää

Hakemusasioiden opas käräjäsihteereille  
Case: Helsingin käräjäoikeus

Joonas Kokkonen  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Joulukuu, 2012

Joonas Kokkonen

**Hakemusasioiden opas käräjäsihteereille, case: Helsingin käräjäoikeus**

Vuosi	2012	Sivumäärä	68
-------	------	-----------	----

Suoritin oikeustradenomiopintoihin kuuluvan ammatillisen harjoittelun Helsingin käräjäoikeudessa ja harjoittelun päätyttyä jatkoin siellä käräjäsihteerin työtehtävissä. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa ajantasainen ja helposti päivitettävä hakemusasioiden opas Helsingin käräjäoikeuden kansliahenkilökunnalle. Oikeudellisina lähteinä olen käyttänyt pääasiassa oikeuskirjallisuutta, lainsäädäntöä sekä viranomaislähteitä. Työn toimeksiantajana on Helsingin käräjäoikeuden 1. osasto, sillä hakemusasioita koskevat olemassa olevat oppaat olivat huonosti kirjoitettuja, sisällöltään puutteellisia tai vanhentuneita taikka tietyistä asioista opas puuttui kokonaan.

Hakemusasiat ovat yksi käräjäoikeuksissa käsiteltävistä asiaryhmistä. Hakemusasioihin luetaan muun muassa avioerot, edunvalvontaa koskevat asiat, lapsen huoltoa, asumista ja tapaamis-oikeutta koskevat asiat, adoptiot sekä pesänselvittäjän ja pesänjakajan määräämistä koskevat asiat. Olen rajannut tämän opinnäytetyön ulkopuolelle kaikki insolvenssioikeudelliset hakemusasiat, koska niitä käsitellään Helsingin käräjäoikeudessa muulla kuin 1. osastolla.

Tässä opinnäytetyössä on kaksi osaa: teoreettinen ja toiminnallinen. Ensimmäisessä osiossa tarkastelen erilaisten hakemusasioiden oikeudellista taustaa nimenomaan käräjäsihteerin työkuvaan silmällä pitäen ja se on tarkoitettu hakemusasioiden kanssa työskenteleville käräjäsihteereille asioiden käsittelyn taustatueksi. Jälkimmäinen osio käsittelee käytännönläheisemmän oppaan sihteerityöskentelyyn ensimmäisessä osiossa mainituista hakemusasioista.

Joonas Kokkonen

**Non-contentious civil case guide for secretaries, case: the District Court of Helsinki**

Year	2012	Pages	68
------	------	-------	----

---

I did my legal competence practical training of Bachelor of Business Administration in the District Court of Helsinki and after the practical training period ended I stayed on as a secretary. The purpose of this thesis was to produce an up-to-date and easily updateable non-contentious civil case guide for the office staff of the District Court of Helsinki. I have used judicial literature, legislation and official publications as source material. The guide was conducted in association with the 1<sup>st</sup> Department of the District Court of Helsinki, because existing guides for non-contentious civil cases were either poorly written, their contents were inadequate or outdated or there was no guide for a particular type of case at all.

Non-contentious civil cases are a group of cases in district courts. Divorces, supervision of one's interests, custody, residence and visiting rights of a child, adoptions and assignments of executors are examples of such cases. I have excluded insolvency cases from this thesis as they are handled in another department in the District Court of Helsinki.

There are two parts in this thesis: theoretical and functional. In the first part I will examine the juridical background of different types of non-contentious civil cases from a secretary's perspective and it is meant as background support for secretaries handling non-contentious civil cases. The latter part of this thesis is a more practical guide for secretaries handling the aforementioned cases.

Keywords: district court, court of justice, non-contentious civil case

## Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoitteet .....	7
2	Helsingin käräjäoikeudesta .....	7
3	Hakemusasiat .....	8
3.1	Vireilletulo ja eteneminen pääpiirteittäin.....	9
3.1.1	Käsittely kirjallisesti kansliassa .....	11
3.1.2	Käsittely suullisesti istunnossa .....	11
4	Yleisimpiä hakemusasioita.....	12
4.1	Adoptio.....	12
4.1.1	Adoption edellytykset .....	12
4.1.2	Aikuis- ja perheensisäiset adoptiot .....	13
4.1.3	Adoption oikeusvaikutukset .....	14
4.2	Avioero ja liitännäisvaatimukset .....	14
4.2.1	Avioero harkinta-ajan perusteella.....	15
4.2.2	Yhteiselämän lopettaminen .....	16
4.2.3	Puolison elatus.....	16
4.2.4	Omaisuu den erottelu tai ositus .....	17
4.3	Edunvalvonta-asiat .....	18
4.3.1	Edunvalvojan määrääminen .....	18
4.4	Lapsen huolto, asuminen, tapaamisoikeus ja elatus.....	20
4.4.1	Lapsen huolto .....	20
4.4.2	Lapsen asuminen ja tapaamisoikeus .....	21
4.4.3	Lapsen elatus .....	22
4.5	Oheis- tai sijaishuoltajan määrääminen alaikäiselle.....	23
4.6	Pesänselvittäjän tai -jakajan määrääminen.....	24
5	Opinnäytetyöprosessi ja työn tuloksen arviointi.....	27
	Lähteet .....	28
	Liitteet .....	30

## Laki- ja lyhenneluettelo

AdoptioL	Adoptiolaki 20.1.2012/22
AL	Avoliittolaki 13.6.1929/234
AVHL	Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta 31.3.1995/481
HolhousL	Laki holhoustoimesta 1.4.1999/442
ElatuL	Laki lapsen elatuksesta 5.9.1975/704
ETukiL	Elatustukilaki 29.8.2008/580
HTL	Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 8.4.1983/361
OK	Oikeudenkäymiskaari 1.1.1734/4
PK	Perintökaari 5.2.1965/40
STM	Sosiaali- ja terveysministeriö

## 1 Johdanto ja työn tavoitteet

Suoritin oikeustradenomiopintoihin kuuluvan ammatillisen harjoittelun Helsingin käräjäoikeudessa ja harjoittelun päätyttyä jatkoin käräjäsihteerin työtehtävissä. Työskentelin sekä harjoittelun aikana että sen jälkeen enimmäkseen hakemus- ja lapsiasioiden parissa.

Niin aloittelevan kuin kokeneemmankin käräjäsihteerin työssä tulee vastaan tilanteita, jolloin jonkinlainen opas tai ohje tietyn asian suorittamiseksi on tarpeen. Helsingin käräjäoikeudessa hakemus- ja riita-asiain osastolla käsiteltäviä asioita koskevat oppaat olivat kokemukseni mukaan ainakin aloittelevan käräjäsihteerin näkökulmasta huonosti kirjoitettuja, sisällöltään puutteellisia ja usein myös vanhentuneita. Otin asian puheeksi osastonjohtaja Matti Palojärven, osastosihteerin Jaana Järnefeltin ja käräjätuomareiden Heidi Lindqvistin ja Anna-Kaisa Aaltosen kanssa ja pääsimme sopimukseen siitä, että teen opinnäytetyönäni käräjäoikeuden käyttöön uuden hakemusasioiden käsittelyoppaan.

Opinnäytetyöni tavoitteena oli laatia helposti seurattava, selkeä ja kattava opas Helsingin käräjäoikeuden kansliahenkilökunnalle yleisimpien hakemusasioiden käsittelystä. Rajaan työni ulkopuolelle insolvenssioikeudelliset hakemusasiat sen vuoksi, että niitä ei Helsingin käräjäoikeudessa käsitellä hakemus- ja riita-asiain osastolla.

Oikeudellisina lähteinä käytän prosessioikeudellisia lakeja ja oikeuskirjallisuutta sekä eri hakemusasioita koskevia lakeja, asetuksia ja oikeuskirjallisuutta. Hyödynnän myös viranomaissivustoilla olevia tietoja ja tilastotietoja sekä hakemus- ja riita-asiain osastolla pitkään työskennelleiden, ammattitaitoisten sihteerien pohdintoja ja neuvoja. Myös käräjäoikeudessa työskennellessäni hankkimani oma kokemus näiden asioiden käsittelystä näkyy työssäni.

Työni etenee siten, että johdannon jälkeen tarkastelen Helsingin käräjäoikeuden hakemus- ja riita-asiain osastolla käsiteltäviä yleisimpiä hakemusasioita oikeudellisten lähteiden kautta. Tämä työni teoreettisempi osio luo oikeudellista taustaa työni käytännöllisempään osioon. Opinnäytetyön liitteenä on tämä toiminnallinen osio eli hakemusasioiden käsittelyopas Helsingin käräjäoikeuden kansliahenkilökunnalle.

## 2 Helsingin käräjäoikeudesta

Helsingin käräjäoikeus on Suomen suurin alioikeus, jonka tuomiopiiriin kuuluu lähes 600 000 yksityishenkilöä ja yritystä. Käräjäoikeuden toiminta-ajatuksena on ”tuottaa oikeusturvaa yksityisille kansalaisille ja yhteisöille varmasti, nopeasti ja kohtuullisin kustannuksin.” (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2011, 13-14.)

Käräjäoikeudessa on 1.3.2010 toteutetun uudistetun työjärjestyksen seurauksena luotu kahdeksan lainkäyttöosastoa. Neljä osastoa käsittelee laajoja riita-asioita ja neljä osastoa rikos-asioita, minkä lisäksi jokaisella osastolla on oma erikoisasiaryhmänsä. Jokaisella osastolla on osastonjohtaja, kymmenkunta käräjätuomaria sekä kansliahenkilökuntaa, haastemiehiä ja käräjänotaareita. Osalla osastoista on myös sijoitettuna kärjäviskaaleja. Kahdeksan lainkäyttöosaston lisäksi käräjäoikeudessa toimii erillinen hallinto-osasto, jonka tehtävänä on vastata käräjäoikeuden henkilöstö- ja taloushallinnosta ja viraston toiminnan yleishallinnosta. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2011, 6, 16.)

Henkilöstön määrä Helsingin käräjäoikeudessa vuonna 2011 oli 374, joista vakinaisessa virkasuhteessa olevia oli 308 henkilöä ja määräaikaisessa virkasuhteessa 66 henkilöä. Henkilötyövuosiksi muutettuna henkilöstön määrä oli samana vuonna 356 henkilötyövuotta. Henkilöstön keski-ikä oli 45,2 vuotta, mikä on suhteellisen korkea kuten valtionhallinnossa yleensäkin, ja eläkkeelle siirtymisten ja kasvaneen työmäärän vaikutuksesta Helsingin käräjäoikeus rekrytoi 60 uutta henkilöä. (Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2011, 6, 20.)

### 3 Hakemusasiat

Hakemusasiat ovat yksi käräjäoikeudessa käsiteltävistä asiaryhmistä. Linnan (2009, 4) mukaan eräs tapa määritellä hakemusasia on, että sen käsittelyyn sovelletaan joko kokonaan tai ainakin osittain oikeudenkäymiskaaren (OK) 8 luvun säännöksiä. Kun käsittelyssä noudatetaan mahdollisia muita erityisiä säännöksiä ja muulta osin oikeudenkäymiskaaren 8 luvun säännöksiä, kyseessä on hakemusasia (Linna 2009, 8).

Hakemusasioita voidaan myös ryhmitellä sen mukaan, minkä laatuinen kulloinkin käsiteltävä asia on. Virolainen (1995, 72-73) on ryhmitellyt hakemusasiat kuuteen eri ryhmään. Oikeuksien rekisteröintiä ja kirjaamista koskevat erilaiset asiat ovat yksi hakemusasioiden ryhmä, joissa hakijalla ei ole selkeää vastapuolta. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi asiakirjan kuolettaaminen ja henkilön kuolleeksi julistaminen. Perheoikeudellisia asioita ovat muun muassa avioero, yhteiselämän lopettaminen, adoptioasiat sekä lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat asiat, joissa hakijalla on siten aina vastapuoli jota tulee asiassa kuulla. Seuraavan ryhmän muodostavat jäämistöoikeudelliset hakemusasiat, joista tyypillisimpiä ovat pesänselvittäjän ja -jakajan määräämisasiat. Näissäkin asioissa kuullaan tiedossa olevia asiaan osallisia. Holhousasian ryhmään kuuluvat lakimääräisen edustuksen järjestämisestä koskevat asiat, joista esimerkkeinä mainittakoon edunvalvojan tai edunvalvojan sijaisen määräämiset, edustajan määrääminen alaikäiselle sekä uskotun miehen määrääminen. Pääsääntö on, että asiaan osallisia kuullaan holhousasiassa, mutta tietyissä tapauksissa kuulemisesta voidaan luopua. Ilmoitusasiat ovat tuomioistuimen tai muun viranomaisen ilmoituksella vireille tulevia hakemusasioita, jolloin asiassa ei ole asianosaisia lainkaan. Viimeisenä ryhmänä Virolainen (1995) mainit-



see tietyt oikeudenkäynteihin tai esitutkintaan liittyvät asiat, joita ovat vaikkapa tuomioistuimelle esitetyt virka-apuasiat, jotka liittyvät todistajan kuulemiseen kotimaassa tai ulkomailla tai puolustajan määrääminen rikoksesta epäillylle.

Hakemuskäytössä on suhteellisen vähän menettelysäännöksiä nimenomaan oikeudenkäymiskaaren 8 luvussa mainitussa hakemusasioden käsittelyssä, ja muilta soveltuvilta osin noudatetaan oikeudenkäymiskaaren muita menettelysäännöksiä. Hakemusasian voidaankin katsoa olevan siviiliprosessi sillä perusteella, että kyse on lainkäyttömenettelystä tuomioistuimessa. (Linna 2009, 15.)

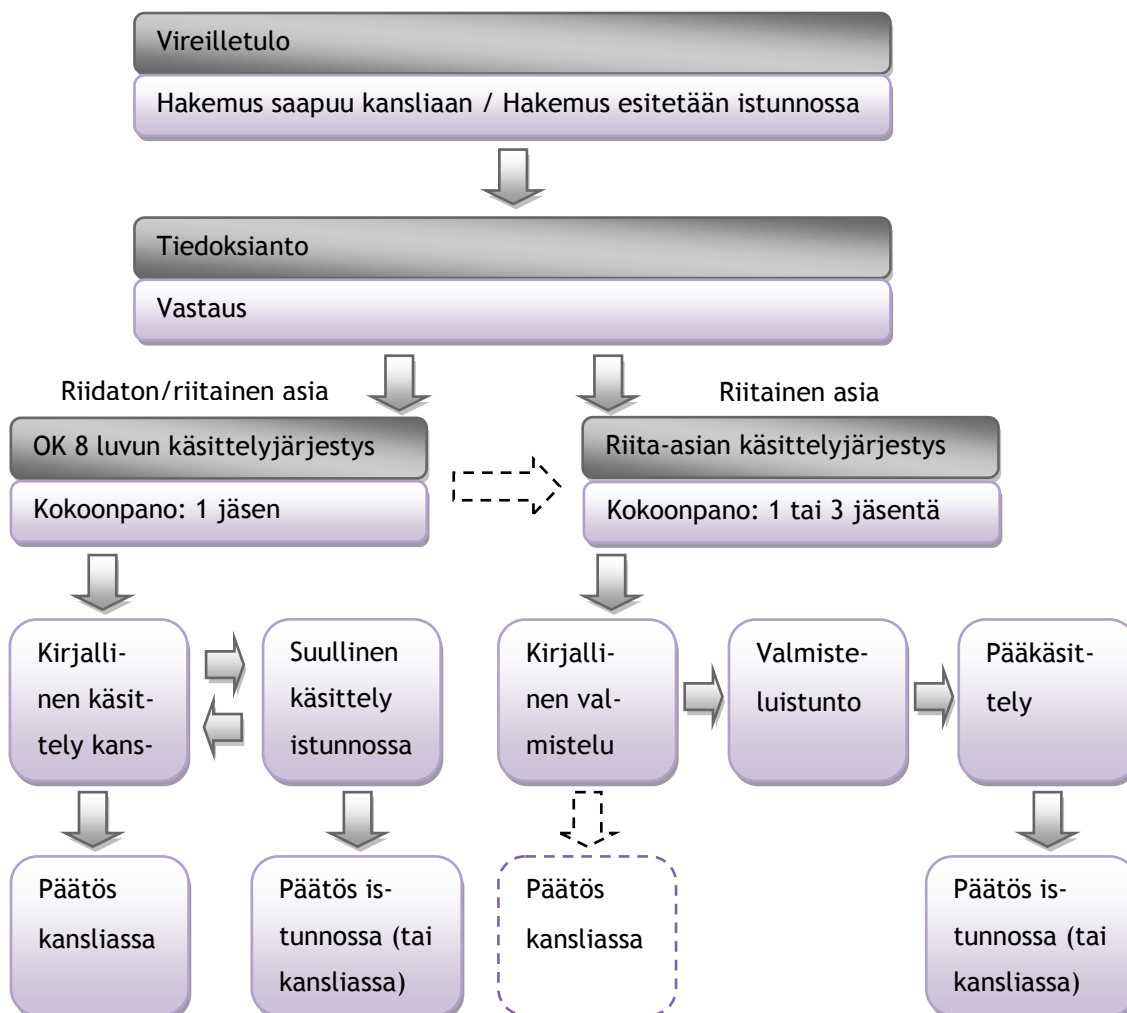
Suomen kärjäoikeuksissa ratkaistiin vuonna 2011 yhteensä 45 514 hakemusasiaa, joista ylivoimaisesti suurin osa oli avioliitto-oikeuden alaisia hakemusasioita (41,29 %). Yhteensä kärjäoikeuksissa ratkaistiin vuonna 2011 siviiliasioita 393 511 kappaletta, joista hakemusasioden osuus oli 11,57 %. (Tilastokeskus 2012.)

### 3.1 Vireilletulo ja eteneminen pääpiirteittäin

Hakemusasia tulee vireille joko kansliassa tai istunnossa hakemuksesta tai ilmoituksesta, tai kärjäoikeus voi ottaa oma-aloitteisesti asian käsiteltäväksi. Kirjallinen hakemus voidaan toimittaa kärjäoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostitse taikka esittää hakemus kärjäoikeuden istunnossa. Hakemusasian voi panna vireille myös suullisesti joko kansliassa tai kärjäoikeuden istunnossa, jos asia käy selvästi ilmi hakemuksen perusteeksi esitettävistä asiakirjoista. (Linna 2009, 109-111.)

Oikeudenkäymiskaaren 8 luvun 2 §:ssä selostetaan, mitä hakijan on hakemuksessaan ilmoitettava. Hakemuksesta tulee selvitä hakijan vaatimus tai pyytämä toimenpide sekä tarvittaessa vaatimuksen ja toimenpiteen perusteet sekä mahdolliset todisteet teemoineen, oikeudenkäyntikuluvaatimus ja tuomioistuimen kompetenssi asiassa. Hakijan on ilmoitettava myös osapuolten nimet, kotipaikat, mahdollisen asiamiehen yhteystiedot ja prosessiosoite. Mikäli kärjäoikeudelle toimitettu hakemus on joiltain osin puutteellinen, hakijaa kehoitetaan täydentämään hakemustaan puuttuvilta osin. Kehotuksen noudattamatta jättäminen johtaa hakemuksen tutkimatta jättämiseen.

Linna on esittänyt hakemusasioiden kulusta kaavion (kuvio 1):



Kuvio 1: Hakemusasian käsittelyvaiheet (Linna 2009, 150)

Hakemusasiat käsitellään joko kirjallisesti kansliassa tai suullisessa istunnossa. Käsittelijän katsottua, että käräjäoikeudelle jätetty hakemus voidaan tutkia, pyydetään tarvittaessa kirjallinen lausuma joltain asiaan osalliselta tai jos tällaisia tahoja ei ole, asiassa voidaan antaa ratkaisu kansliassa.

On hyvä ottaa huomioon, että tapa jolla asia saatetaan vireille, ei määrää hakemusasian käsittelytapaa eikä käsittelytapa määrää, ratkaistaanko asia kansliassa vai istunnossa (Linna 2009, 149). Tilastokeskuksen (2012) mukaan valtaosa (94,3 %) vireille tulleista hakemusasioista ratkaistaan kansliassa kirjallisessa menettelyssä.

### 3.1.1 Käsittely kirjallisesti kansliassa

Kansliassa voidaan ratkaista riidattomat hakemusasiat. Tällöin käräjäoikeus ratkaisee asian hakemuksen mukaisella päätöksellä. Riitaisiakin hakemusasioita voidaan ratkaista kansliassa, kun kukaan asianosaista ei vaadi asiassa suullista käsittelyä eikä käräjäoikeuskaan pidä suullista käsittelyä tarpeellisena asian selvittämiseksi. (Linna 2009, 155.) Jos asianosainen vaatii asian käsittelemistä suullisessa istunnossa, eikä vaatimus ole selvästi perusteeton, käräjäoikeus katsoo suullisen käsittelyn tarpeelliseksi asian selvittämiseksi. Jos asiassa on tarpeen kuulla asiaan osallista, todistajaa tai muuta henkilöä henkilökohtaisesti, asia tulee aina käsitellä istunnossa.

Tietyt riitaiseksi muodostuneet hakemusasiat on OK 8 luvun 4 §:n mukaan käsiteltävä aina riita-asian käsittelyä koskevassa järjestyksessä, jolloin asiassa tulevat sovellettavaksi OK 5 ja 6 luvun säännökset eli valmistelua ja pääkäsittelyä koskevat säännökset (Linna 2009, 171). Tällaisia hakemusasioita ovat avioeroa, yhteiselämän lopettamista tai puolison elatusta koskevat asiat, lapsen huoltoa, tapaamisoikeutta tai elatusta koskevat asiat, adoptioasiat sekä holhoustoimesta annetun lain (HolhousL) mukaiset edunvalvontaa koskevat asiat. Vaikka lapsen ja puolison elatusta koskevat asiat ovatkin kanteella eikä hakemuksella vireille tulevia asioita, ne voidaan käsitellä yhdessä hakemusasian kanssa.

### 3.1.2 Käsittely suullisesti istunnossa

Hakemusia käsitellään suullisesti joko hakemusasian istunnossa asianosaisen sitä vaatiessa tai käräjäoikeuden niin harkitessa tai riita-asian käsittelystä säädettyssä järjestyksessä, mikäli asian laatu sitä vaatii. Käsittely hakemusasian istunnossa on riita-asian käsittelyyn verrattuna vapaamuotoista eikä siitä ole olemassa nimenomaisia säännöksiä. Täten valmisteluistunnon ja pääkäsittelyn menettelytapoja ei tarvitse noudattaa, mutta niitä voidaan soveltaa.

Hakijan on saavuttava istuntoon sillä uhalla, että asian käsittely jätetään sillensä. Asiaan osallisten poissaolo ei estä asian ratkaisemista muutoin kuin siinä tapauksessa, että heidät on kutsuttu istuntoon henkilökohtaisesti. Tällöin asiaa ei voida ratkaista, vaan istunto on siirrettävä myöhemmäksi ajankohdaksi. Ratkaisu asiassa voidaan antaa joko julistamalla istunnossa tai kansliapäätöksenä pääsääntöisesti 14 päivän kuluessa istunnon päättymisestä.

## 4 Yleisimpiä hakemusasioita

Seuraavissa alaluvuissa on selostettu lyhyesti oman kokemuksen mukaan Helsingin käräjäoikeudessa yleisimmin käsiteltävien hakemusasioiden ja opinnäytetyön liitteenä olevassa hakemusasioiden oppaassa käsiteltyjen hakemusasioiden oikeudellista taustaa. Alalukujen on tarkoitus antaa sihteerille tarvittava taustatieto asian käsittelyvaiheiden ja kulloinkin valittavan toimenpiteen syyn selkiyttämiseksi.

### 4.1 Adoptio

Adoptio on lapsen vanhemman vastuun siirtämistä nykyisiltä vanhemmilta uusille vanhemmille. Aiemmin adoption merkitys on ollut toisenlainen, sillä aikaisemmin adoption pääasiallinen tarkoitus oli hankkia perillinen suvun nimen jatkamiseksi silloin, kun puoliset eivät voineet saada yhteistä lasta. Nykyisellään adoptiolla halutaan ennen kaikkea luoda alaikäiselle lapselle hyvät olosuhteet kasvuun ja kehitykseen. Olennaista on siten se, tuoko adoptio lapselle paremman kasvu ympäristön ja paremmat vanhemmat aiempaan verrattuna. (Kangas 2012, 78.)

Adoptiolain (AdoptioL) 1 §:ssä todetaan, että adoption tarkoitus on ”edistää lapsen parasta vahvistamalla lapsen ja vanhemman suhde adoptoitavan ja adoptionhakijan välille”. Kaikissa lasta koskevissa asioissa – ei siis pelkästään adoptiota koskevassa asiassa – tulee ensisijaisesti turvata ja ottaa huomioon lapsen etu. Tyypillisimpiä adoptiotilanteita ovat kasvattilapsen adoptoiminen kasvattiperheeseen, lapsen antaminen adoptoitavaksi silloin, kun äiti ei ole avioliitossa, perheensisäiset adoptiot ja aikuisadoptiot. (Kangas 2012, 84-88).

#### 4.1.1 Adoption edellytykset

Adoptiolle on adoptiolaissa asetettu tiettyjä edellytyksiä, joiden tulee täytyä ennen adoptioon ryhtymistä. Lisäksi laissa on täydentäviä adoptiosäännöksiä riippuen siitä, onko kyse alle 18-vuotiaan vai täysi-ikäisen henkilön adoptiosta. Adoptiota hakevan tulee olla iältään vähintään 25-vuotias eikä hänellä saa olla päihde- tai mielenterveysongelmia tai vanhemmuuteen kykenemättömyyttä osoittavaa menneisyyttä, esimerkiksi lapseen kohdistuvia rikoksia. Adoptiota ei myöskään saa vahvistaa, jos adoption yhteydessä on sovittu jonkinlaisesta korvauksesta biologisten ja adoptiovanhempien tai lapsen välillä. (Kangas 2012, 90, 92.)

Mikäli adoptoitava on alle 18-vuotias, adoption hakija ei saa olla yli 50-vuotias silloin, kun lapsi on päätetty sijoittaa adoptiotarkoituksessa hänen luokseen. Hakijan ja alaikäisen adoptoitavan välisen ikäeron tulee olla 18 vuotta mutta enintään 45 vuotta. Edellä mainitut ikärajat eivät kuitenkaan estä adoption vahvistamista adoption ollessa perheensisäinen tai hakijan

oman lapsen takaisinadoptio. Adoptio voidaan myös vahvistaa, jos sille on lapsen etu huomioon ottaen perusteltu syy. Alaikäisen henkilön adoptiossa ohjaava kriteeri on lapsen etu; adoption tulee selvitetysti antaa lapselle hyvä hoito ja kasvatus. (AdoptioL 3-7 §; Kangas 2012, 90, 94.)

Adoptioon tulee olla lapsen molempien vanhempien suostumus poikkeustilanteita lukuun ottamatta. Tällaisia poikkeustilanteita ovat esimerkiksi tapaukset, joissa suostumuksen antamatta jättämiselle ei ole riittävän painavia perusteita lapsen ja vanhemman välinen suhde huomioon ottaen, mutta adoptio olisi selkeästi lapsen edun mukaista. Laissa painotetaan vahvasti lapsen aikaisemman vanhemman suostumusta, koska adoption yhteydessä lapsen juridinen suhde kyseiseen vanhempaan katkeaa, eikä vanhemmalla ole adoptiopäätöksen jälkeen oikeutta hakea tapaamisoikeuden vahvistamista tai lapsen huoltoa. Lapsen suostumus on tarpeen lapsen ollessa yli 12-vuotias, paitsi jos suostumusta ei voida saada lapsen sairauden tai vammaisuuden vuoksi. (Kangas 2012, 86, 92-94.)

Adoptionhakijan ja adoptoitavan alaikäisen vanhempien on ennen adoptiohakemuksen tekemistä osallistuttava adoptioneuvontaan, jossa osapuolille annetaan tietoa, ja selvitetään muun muassa adoption edellytyksiä, tarkoitusta ja oikeusvaikutuksia, käytettävissä olevia sosiaalipalveluita sekä tarvittaessa adoptioluvan tai adoptiopalvelun hakemista, lapsen sijoittamista hakijan luo sekä adoption vahvistamisen hakemista. (AdoptioL 24 §.) Adoptioneuvontaa antavat kuntien sosiaalitoimet sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston luvan saaneet adoptiotoimistot (AdoptioL 22 §).

#### 4.1.2 Aikuis- ja perheensisäiset adoptiot

Aikuisadoptiossa hakija hakee täysi-ikäistä henkilöä adoptiolapsekseen. Adoptiolain 4 §:ssä on säädetty tiukat edellytykset täysi-ikäisen adoptiolle, jotta sitä ei käytettäisi lain tavoitteiden vastaisesti esimerkiksi taloudellisen hyödyn maksimoimiseksi (Kangas 2012, 87). Lain mukaan täysi-ikäisen adoptio onkin mahdollista vain tilanteissa, joissa adoptoitava on alaikäisenä ollut hakijan kasvatettavana, tai mikäli osapuolten välille on muodostunut lapsi-vanhempi -suhde adoptoitavan ollessa alaikäinen. Alaikäisen henkilön adoptioprosessissa pakollista adoptioneuvontaa ei täysi-ikäisen henkilön adoptiossa tarvitse järjestää, sillä täysi-ikäisen voidaan olettaa pystyvän itse valvomaan etuaan asiassa.

Avioliitossa tai rekisteröidyssä parisuhteessa elävät voivat hakea käräjäoikeudelta perheensisäistä adoptiota, jossa toinen vanhemmista ottaa adoptiolapsekseen puolisonsa lapsen. Tällöin lapsen oikeudellinen suhde toiseen vanhempaansa katkeaa ja näin huollosta erotetun vanhemman tilalle määrätään adoptiota hakeva sosiaalinen vanhempi. (Kangas 2012, 86-87.) Sosiaalisella vanhemmalla tarkoitetaan vanhempaa, joka ei ole lapsen biologinen tai juridinen

huoltaja, mutta on siitä huolimatta läsnä lapsen jokapäiväisessä elämässä ja on siten lapsen tosiasiallinen vanhempi.

#### 4.1.3 Adoption oikeusvaikutukset

Vuonna 1980 ja vuonna 1985 voimaan tulleet lait lapseksiottamisesta sekä 1.7.2012 voimaan tullut adoptiolaki perustuvat vahvan adoption periaatteeseen. Vahvan adoption periaatteessa lapsen juridinen suhde biologisiin vanhempiinsa katkeaa, ja lapsesta tulee ottovanhemman suvun täysimääräinen jäsen. Perheensisäisessä adoptiossa lapsen juridinen suhde katkeaa siten vain huollosta erotettuun vanhempaan ja tämän sukuun. Huollosta erotettu vanhempi vapautuu myös mahdollisesta elatusvelvollisuudesta lasta kohtaan adoption vahvistamisen jälkeen (Adoptiol 19 §).

Ennen 1.1.1980 vahvistettuun adoptioon sovelletaan ottolapsista annetun lain (208/1925) mukaista heikon adoption periaatetta. Ottolapsilaissa määritellyt lapseksiottamisesta seuraavat oikeusvaikutukset ja perinnöttömäksi tekeminen eroavat 1.1.1980 jälkeen vahvistetuista adoptioista. Heikko adoptio on hakemuksella muutettavissa vahvaksi adoptioksi.

Adoptiolain mukaan hakemuksen adoption siirtämiseksi heikosta adoptiosta vahvaksi adoptioksi voi tehdä adoptiolapsi. Hakemuksen edellytykset ovat muihin adoptiotilanteisiin verrattuna yksinkertaiset; käräjäoikeuden tulee tutkia, onko se toimivaltainen käsittelemään hakemuksen, onko aikaisempi adoptio pätevä ja näiden jälkeen tutkia adoptiolapsen hakemus. Käräjäoikeus ei siten ole velvollinen tutkimaan, onko adoption muuttaminen lapsen edun mukaista. (Kangas 2012, 99.)

Vuonna 2011 käräjäoikeuksissa vahvistettiin 298 adoptiota, joista 275 oli suomalaisen ja 23 ulkomaalaisen adoptiota. Ennen vuotta 1.1.1980 vahvistettuja adoptioita muutettiin uuden lain mukaiseksi kahdeksan kappaletta. (Tilastokeskus 2012.)

#### 4.2 Avioero ja liitännäisvaatimukset

Avioeroprosessi käynnistetään jättämällä avioerohakemus jommankumman puolison kotipaikan tuomiopiiriin käräjäoikeuteen. Avioero on itsenäinen prosessi, ja siten puolisoitten mahdollisesti esittämät avioeron liitännäisvaatimukset käsitellään erillään avioeroasiasta. Avioliitolain (AL) mukaan kummallakin puolisoilla on toisistaan riippumatta oikeus avioeroon ja puoliset voivat hakea avioeroa joko yhdessä tai yksin. Mikäli avioeroa hakee toinen puoliso yksin, käräjäoikeuden tulee antaa avioerohakemus tiedoksi toiselle puolisolle ja varata tälle tilaisuus lausua kantansa hakemuksen johdosta. Sillä, kumpi puolisoista on käynnistänyt avioero-

prosessin, ei ole merkitystä avioeroon tuomitsemisessa. Avioeron voi saada joko harkinta-ajan jälkeen tai ilman harkinta-aikaa. (AL 25-28 §.)

Avioeroprosessin aikana kumpi tahansa puolisoista voi esittää liitännäisvaatimuksia, jotka voivat koskea yhteiselämän lopettamista, puolisoiden taloutta ja omaisuutta tai puolisoiden lapsia (AL 31 §). Lapseen kohdistuvia liitännäisvaatimuksia käsitellään siten, kuin laissa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta sekä laissa lapsen elatuksesta on säädetty, ja näitä tarkastelen erikseen jäljempänä. Talouteen ja omaisuuteen kohdistuvia liitännäisvaatimuksia voivat olla vaatimus puolison elatusavusta tai pesänjakajan määräämisestä omaisuuden ositusta tai erottelua varten.

#### 4.2.1 Avioero harkinta-ajan perusteella

Avioeroprosessi on kaksivaiheinen ja sisältää ensimmäisen vaiheen ja toisen vaiheen sekä näiden väliin sijoittuvan harkinta-ajan. Ensimmäisen vaiheen avioerohakemus käynnistää avioeroprosessin, ja tarvittaessa tuomioistuin antaa hakemuksen tiedoksi toiselle puolisolle. Kun hakemus on saatu annettua tiedoksi, ja lausumalle varattu aika on kulunut, tai avioerohakemuksen ollessa yhteinen, jolloin tiedoksianto ja lausumaa ei tarvita, käräjäoikeus ilmoittaa osapuolille harkinta-ajan alkamisesta. Harkinta-ajan katsotaan alkavan siitä päivästä, kun puolisoiden yhteinen hakemus on jätetty käräjäoikeudelle tai toisen puolison hakemus on annettu tiedoksi toiselle puolisolle (AL 26 §).

Harkinta-aika on pituudeltaan vähintään kuusi kuukautta ja enintään vuoden. Avioeroprosessin ollessa harkinta-ajalla itse avioeroasia ei etene ennen kuin vähintään kuusi kuukautta on kulunut harkinta-ajan alkamisesta, mutta avioeron liitännäisvaatimuksia voidaan käsitellä tuomioistuimessa.

Kun harkinta-aikaa on kulunut vähintään kuusi kuukautta, puolisoiden tulee jättää toinen hakemus eli toisen vaiheen avioerohakemus, jonka perusteella lopullinen avioero voidaan myöntää. Toisen vaiheen hakemuksen puoliset voivat tehdä yhdessä tai yksin täysin riippumatta siitä, kuinka ensimmäisen vaiheen hakemus on jätetty käräjäoikeuteen. Jos toisen vaiheen hakemusta ei ole jätetty tuomioistuimelle vuoden määräaikaan mennessä, vireillä oleva avioeroprosessi raukeaa ja asian käsittely jää sillensä (AL 26 §). Puolisoiden tulee avioero saadakseen aloittaa prosessi alusta jättämällä uusi ensimmäisen vaiheen hakemus.

Puolisot voivat hakea avioeroon tuomitsemista ilman harkinta-aikaa siinä tapauksessa, jos he ovat asuneet avioliiton aikana erillään yhtäjaksoisesti vähintään viimeiset kaksi vuotta. Ilman harkinta-aikaa avioeroon tuomitaan myös sellaisissa tapauksissa, joissa avioliitto on solmittu

aiemman avioliiton aikana tai sellaisten henkilöiden kesken, jotka ovat toisilleen sukua etenevässä tai takenevassa polvessa taikka sisaruksia tai puolisisaruksia (AL 27 §.)

#### 4.2.2 Yhteiselämän lopettaminen

Yhteiselämän lopettamista koskeva hakemus voidaan esittää avioerohakemuksessa liitännäisvaatimuksena tai erillisenä hakemuksena. Puolisot voivat tehdä hakemuksen joko yhdessä tai toisistaan riippumatta. Yhteiselämän lopettamista koskevan vaatimuksen voi esittää ennen avioeroprosessia, sen aikana tai avioeron lainvoimaiseksi tulon jälkeen (Kangas 2012, 224).

Päätöksessään tuomioistuin ottaa ensin kantaa siihen, kumpi puolisoista on selvitetyn perusteella enemmän asunnon tarpeessa. Sillä, kumpi puolisoista omistaa puolisoitten yhteisen kodin tai kumman puolison nimiin kotina käytettävä asuinhuoneisto on vuokrattu, ei ole asunnon tarpeen arvioinnissa merkitystä. (Kangas 2012, 224) Puolisoiden asuessa vuokralla tuomioistuimen on varattava vuokranantajalle tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöksen tekemistä. Mikäli vuokranantaja lausumassaan selvittää, että hänelle koituisi vahinkoa tuomioistuimen antamasta päätöksestä, tuomioistuin ei saa antaa päätöstä vuokrasuhteen jatkamisesta. (AHVL 48 §.)

Kun puolisoitten asunnon tarve on selvitetty, toinen puolisoista veloitetaan muuttamaan pois puolisoitten yhteisestä kodista. Samalla tuomioistuin voi oikeuttaa puolisoitten yhteiseen kotiin jäävän osapuolen käyttämään muuttamaan veloitettun omistamaa irtainta omaisuutta kuten työvälineitä tai puolison ja lasten henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettua omaisuutta sekä yhteiseen käyttöön tarkoitettua asuinirtaimistoa. (Kangas 2012, 224-225.)

Päätös toisen puolison velvoittamisesta muuttamaan pois yhteisestä kodista voidaan panna täytäntöön muutoksenhausta huolimatta, ellei päätöksessä määrätä toisin. Yhteiselämän lopettamista koskeva päätös on voimassa enintään kaksi vuotta, mutta voi raueta ennen kahden vuoden määräaikaa, mikäli osapuolten välillä toimitetaan lainvoimaiseksi jäävä omaisuuden ositus tai erottelu. (AL 24 §.)

#### 4.2.3 Puolison elatus

Avioerohakemuksen liitännäisvaatimuksena voidaan esittää myös vaatimus toiselle puolisolle maksettavasta elatusavusta. Puolison elatuksen tarpeen tulee johtua avioliitosta, esimerkkinä voidaan mainita tilanne, jossa kotia ja lapsia hoitamaan jäänyt puoliso ei onnistu työllistymään työkokemuksen puuttuessa, ja toisella puolisollla on elatuskykyä suorittaa elatusapua ja elatusavun suorittamista voidaan pitää kohtuullisena kaikki seikat huomioon ottaen. Puolison



tarvetta elatukseen ei tule arvioida sillä perusteella, millainen elintaso hänellä oli avioliiton aikana. (Kangas 2012, 231-234.)

Puolisolle maksettava elatusapu voidaan määrätä maksettavaksi joko toistaiseksi voimassa olevana, määräajaksi tai yhtenä kertasuorituksena ja se voidaan määrätä suoritettavaksi taannehtivasti enintään vuoden ajalta vaatimuksen esittämisestä. Toistaiseksi voimassa olevan tai määräajaksi vahvistetun elatusavun maksuvelvollisuus katkeaa elatusapua saavan puolison mennessä uudelleen avioon. Kertasuoritteinen elatusapu tulee kysymykseen oikeastaan vain silloin, kun se elatusvelvollisen puolison varallisuus ja olosuhteet huomioon ottaen on kohtuullista. (AL 48-49 §.)

#### 4.2.4 Omaisuuden erottelu tai ositus

Avioliiton solmiminen luo aviopuolisoiden välille aviovarallisuussuhteen, joka puretaan omaisuuden osituksessa tai erottelussa (Gottberg 2010, 28). Omaisuuden erottelu suoritetaan silloin, kun osapuolilla ei ole esimerkiksi avioehtosopimuksesta johtuen avio-oikeutta toistensa omaisuuteen. Erottelussa todetaan kummankin puolison omaisuus ja kumpikin puoliso pitää oman omaisuutensa. Jos puolisoilla on avio-oikeuden alaista omaisuutta, suoritetaan omaisuuden ositus. Ositus voidaan toimittaa milloin tahansa ositusperusteen syntyamisen jälkeen toisen osapuolen sitä vaatiessa. Ositusperuste syntyy avioeroasian tullessa vireille tai puolison kuoleman johdosta (AL 85 §).

Ositukseen sisältyvää omaisuutta on puolisojen ositusperusteen syntyhetkeen mennessä ansaittu tai saatu omaisuus, pois lukien avio-oikeuden ulkopuolinen omaisuus. Ositusperusteen syntyhetken jälkeen ansaittua tai saatua omaisuutta ei oteta huomioon ositusta tehtäessä, mutta avio-oikeuden alaisen omaisuuden kerryttämä tuotto lasketaan mukaan ositukseen myös ositusperusteen syntyhetken jälkeen kertyneeltä osin. Osituslaskelmassa puolisolle lasketaan kuuluvaksi hänen omistamansa avio-oikeuden alainen omaisuus sekä puolet puolisojen yhteisestä avio-oikeuden alaisesta omaisuudesta. Tästä säästöstä vähennetään molemmilta puolisoilta puolison omat velat sekä jaetaan puoliksi puolisojen yhteinen velka. Mikäli toisen puolison yhteenlasketut velat ovat suuremmat kuin hänen omaisuutensa, hänen avio-oikeuden alaiseksi säästökseen merkitään 0 euroa. Näin saatu kummankin puolison netto-omaisuus lasketaan yhteen ja saatu summa jaetaan kahdella. Tämä puolikas muodostaa puolisolle hänelle tulevan avio-osan. Verrattaessa puolison netto-omaisuutta ja avio-osaa keskenään saadaan selville mahdollinen tasingon tarve. Tasinko on enemmän omistavan puolison vähemmän omistavalle puolisolle suorittama korvaus, jolla netto-omaisuuden ja avio-osan laskettu ero tasataan. (Kangas 2012, 294, 299-300, 304.) Tasinkoa maksava osapuoli saa itse päättää, mistä omaisuudestaan tasingon suorittaa (Gottberg 2010, 33).

Puolisot voivat itse sopia omaisuuden osituksesta tekemällä sopimusosituksen. Sopimusosituksessa puolisot jakavat omaisuutensa itse tai asiamiehen välityksellä. Osituksesta tulee laatia osituskirja, jonka kumpikin puoliso sekä kaksi esteetöntä todistajaa allekirjoittavat. (Kangas 2012, 292, 295.) Jos osapuolet ovat riitaiset eikä osituksen tekeminen muutoin onnistu, osapuolet voivat toisistaan riippumatta hakea tuomioistuimelta pesänjakajan määräämistä suoritamaan puolisoiden välillä toimitusositus tai erottelu. Pesänjakajan määräämisestä on kerrottua tarkemmin jäljempänä.

Perintökaaren (PK) 23 luvun 10 §:n mukaan kumpi tahansa puolisoista voi kuuden kuukauden kuluessa osituksen toimittamisesta nostaa osituksen moitekanteen käräjäoikeudessa. Mikäli puoliso on nimenomaisesti hyväksynyt osituksen ja sitoutunut olemaan moittimatta sitä, tai kun kuuden kuukauden moitekanne-aika on umpeutunut, ositus tulee lainvoimaiseksi.

#### 4.3 Edunvalvonta-asiat

Holhustoimen tarkoituksena on valvoa ja turvata ensisijaisesti henkilön taloudellisia asioita tilanteissa, joissa henkilö on vajaavaltaisuuden, sairauden tai muun syyn vuoksi itse kykenemätön valvomaan etuaan (HolhousL 1 §). Etuna turvaamiseksi henkilölle määrätään hakemuksesta edunvalvoja. Vuonna 2011 käräjäoikeuksissa ratkaistiin yhteensä 8 129 holhousasiaa (Tilastokeskus 2012).

Jollei muusta johdu, alaikäisen edunvalvojina toimivat hänen huoltajansa. Jos alaikäisellä ei ole edunvalvojaa esimerkiksi vanhempien kuoleman johdosta, tuomioistuin määrää hänelle edunvalvojan joko omasta aloitteestaan tai holhousviranomaisen hakemuksesta. Myös täysi-ikäiselle voidaan holhousviranomaisen tai tuomioistuimen päätöksellä määrätä edunvalvoja. Edunvalvojaksi määrättävän henkilön tulee olla tehtävään sopiva. Henkilön kelpoisuutta arvioitaessa tulee kiinnittää huomiota edunvalvontatehtävän laajuuteen ja laatuun sekä henkilön taitoihin ja kokemukseen tehtävän hoitamiseksi. Edunvalvojaksi ei voi pakottaa ketään, vaan edunvalvojaksi ehdotetun henkilön on annettava siihen suostumuksensa. (HolhousL 4-7 §.)

##### 4.3.1 Edunvalvojan määrääminen

Täysi-ikäiselle voidaan määrätä edunvalvoja vain silloin, kun siihen on lain edellyttämä syy. Tuomioistuin voi määrätä edunvalvojan henkilölle, joka sairauden, heikentyneen terveydentilan, henkisen toiminnan häiriintymisen tai muun vastaavanlaisen syyn vuoksi ei kykene huolehtimaan itsestään tai varallisuudestaan taikka valvomaan etuaan. (HolhousL 8 §.) Maistraatti voi myös määrätä edunvalvojan, mikäli edunvalvottava pyytää sitä itse ja voidaan olettaa, että hän ymmärtää asian merkityksen ja oikeusvaikutukset. Edunvalvottavan tulee myös itse

ehdottaa jotakuta edunvalvojakseen. Kaikissa muissa tapauksissa määräyksen antaa tuomioistuim. (Kangas 2012, 167.)

Vaikka täysi-ikäiselle määrättäisiinkin edunvalvoja hoitamaan hänen taloudellisia asioitaan, määräys ei itsessään rajoita edunvalvottavan oikeustoimikelpoisuutta, ellei laista muuta johdu. Edunvalvottava voi siten esimerkiksi valtuuttaa muun kuin edunvalvojan hoitamaan asioitaan tai esimerkiksi myydä omistamansa asunto-osakkeen. Toisaalta tuomioistuim voi myös sisällyttää edunvalvontapäätökseen ehdon, että edunvalvottava voi tehdä tiettyjä oikeustoimia vain yhdessä edunvalvojan kanssa, tai tuomioistuim voi määrätä, ettei edunvalvottava voi tehdä tiettyjä oikeustoimia lainkaan. (Kangas 2012, 168-170.)

Tuomioistuim voi hakemuksesta määrätä edunvalvottavalle edunvalvojan sijaisen silloin, kun edunvalvottavan varsinaiset edunvalvojat ovat esteellisiä valvomaan edunvalvottavan etua. HolhousL 32 §:n mukaan määrätty edunvalvoja ei saa edustaa edunvalvottavaa silloin, kun edunvalvottavan vastapuolena on edunvalvoja itse, hänen puolisonsa tai lapsensa taikka muu henkilö, jota edunvalvoja edustaa. Myöskään muu edunvalvoja kuin alaikäisen huoltaja ei voi edustaa edunvalvottavaa, jos vastapuolena on edunvalvojan puolison lapsi tai tämän puoliso taikka edunvalvojan lapsen puoliso, edunvalvojan tai hänen puolisonsa sisarus, vanhempi tai isovanhempi, lapsenlapsi tai jonkun edellä mainitun henkilön puoliso taikka edunvalvojan sisaruksen lapsi tai vanhemman sisarus.

Edunvalvojan sijainen voidaan määrätä esimerkiksi silloin, kun edunvalvoja ja edunvalvottava ovat saman kuolinpesän osakkaita tai edunvalvojaa epäillään edunvalvottavaan kohdistuneesta rikoksesta. Tällöin edunvalvojan ja edunvalvottavan intressit ovat ristiriidassa, ja edunvalvottavalle määrätään edunvalvojan sijainen edustamaan häntä nimenomaisessa asiassa.

Tietyissä tilanteissa voi tulla esiin tarve hakea tuomioistuimelta niin sanotun ad hoc -edunvalvojan määräämistä. Ad hoc -edunvalvoja määrätään vain tiettyä tarkoitusta varten ja määräys päättyy, kun kyseinen asia on päättynyt. Käytännössä tämänntyypisen edunvalvojan määrääminen on melko harvinaista, sillä tuomioistuimissa annettiin vuonna 2011 vain 13 tällaista määräystä. (Kangas 2012, 166-167.)

Tarve edunvalvojan määräämiseksi voi syntyä, jos lahjakirjassa tai testamentissa on määräys, että saajalle tuleva omaisuus tulee uskoa muun henkilön kuin saajan edunvalvojan hoidettavaksi, taikka kun kuolleen henkilön jälkeen on jäänyt perintö, ja perillisen tai testamentin-saajan olinpaikka on tuntematon tai he eivät muuten voi valvoa etuaan. Muita vastaavanlaisia tilanteita voivat olla edunvalvojan määrääminen poissaolevalle tai kun tulevasta tapahtumasta riippuu, kenelle omaisuus menee. (HolhousL 10 §; Kangas 2012, 166.)

#### 4.4 Lapsen huolto, asuminen, tapaamisoikeus ja elatus

Vanhemmilla, jotka erotilanteen tai muuttuneiden olosuhteiden takia haluavat muuttaa lapsen huoltoa, asumista, tapaamisoikeutta tai elatusta, on kaksi vaihtoehtoista instanssia; vanhemmat voivat vahvistuttaa keskenään tekemänsä sopimuksen lasta koskevista asioista kunnan sosiaalitoimessa tai hankkia asioista tuomioistuimen päätöksen. Kummassakin tapauksessa ohjaavana tekijänä on lapsen etu. Siten kunnan sosiaalitoimi ei voi vahvistaa sopimusta, jos se selkeästi on lapsen edun vastaista, ja tuomioistuimen tulee antamassaan päätöksessä ottaa viran puolesta huomioon lapsen etu. Lapseen kohdistuvia vaatimuksia voidaan käsitellä kärjäoikeudessa avioerohakemuksen liitännäisvaatimuksena tai erillisen hakemuksen tai kanteen perusteella.

Lasta koskevan asian ollessa vireillä tuomioistuimessa tulee lapsen vanhemmille ja huoltajille varata tilaisuus tulla kuulluiksi, mikäli he ovat tavoitettavissa. Tuomioistuin voi harkintansa mukaan myös kuulla lasta, mutta kuulemiselle on asetettu verrattain tiukat edellytykset. Lapsen kuuleminen ei saa aiheuttaa lapselle haittaa, ja kuulemisen tulee lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain (HTL) mukaan olla lapsen edun mukaisen ratkaisun antamiseksi välttämätöntä. (HTL 15 §.) Lapsen huoltoa, asumista ja tapaamisoikeutta koskevassa asiassa voidaan myös hankkia sosiaalilautakunnan selvitys, jos tuomioistuin katsoo sen olevan tarpeen vanhempien ja lapsen olosuhteiden tosiasiallisen tilan selvittämiseksi. Selvitys hankitaan sen kunnan sosiaalilautakunnalta, jossa lapsella, vanhemmalla tai huoltajalla on kotipaikka. (HTL 16 §.) Selvitystä tehdessään sosiaalilautakunta kuulee vanhempien ja huoltajien lisäksi myös lasta ja selvittää hänen mielipiteensä asiasta, minkä takia tuomioistuin ei pääsääntöisesti kuule lasta.

Asian ollessa vireillä tuomioistuimessa voi tuomioistuin antaa harkintansa mukaan asianosaisen pyynnöstä väliaikaismääräyksen lapsen asumisesta ja tapaamisoikeudesta. Väliaikaismääräys on voimassa siihen saakka, kunnes asia lopullisesti ratkaistaan, peruutetaan tai asiassa annetaan uusi väliaikaismääräys. (HTL 17 §.)

##### 4.4.1 Lapsen huolto

Lapsen huollon tarkoituksena on HTL 1 §:n mukaan turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi ottaen huomioon lapsen tarpeet ja toiveet sekä turvata erityisesti lapsen ja hänen vanhempiansa välinen suhde. Pykälässä myös todetaan, ettei lasta saa kohdella loukkaavasti, kurittaa ruumiillisesti tai alistaa, vaan lasta tulee kasvattaa tarjoten lapselle turvaa, hellyyttä ja ymmärtämystä.

Huoltajuus määräytyy lähtökohtaisesti lapsen syntymän perusteella. Lapsen huoltaja on äiti, mikäli vanhemmat eivät ole avioliitossa keskenään. Vanhempien ollessa avioliitossa lapsen syntymisen aikaan, tai jos he avioituvat lapsen syntymän jälkeen, molemmat vanhemmat ovat lapsen huoltajia. (HTL 6 §.) Syntymän perusteella tapahtuvaa huoltajuusolettamaa on mahdollista kuitenkin muuttaa joko sosiaalitoimen vahvistamalla sopimuksella tai tuomioistuimen päätöksellä. Vanhemmat voivat sopia, tai tuomioistuin voi määrätä, uskotaanko lapsen huolto molemmille vanhemmille yhteisesti tai yksin toiselle vanhemmalle, kumman vanhemman luona lapsi asuu, mikäli vanhemmat eivät asu yhdessä, taikka millä tavoin lapsella on oikeus tavata ja pitää yhteyttä siihen vanhempaan, jonka luona lapsi ei asu.

Tuomioistuin voi myös antaa määräyksen, että lapsen huolto uskotaan vanhempien ohella tai sijasta suostumuksensa antaneelle henkilölle tai henkilöille. Tarvittaessa tuomioistuin voi myös antaa määräyksen lapsen huoltajien välisestä tehtävien jaosta sekä huoltajalle kuuluvan tietojensaantioikeuden huollosta erotetulle vanhemmalle. (HTL 7-9 §.)

#### 4.4.2 Lapsen asuminen ja tapaamisoikeus

Lapsen on virallisesti asuttava jommankumman vanhemman luona riippumatta vallitsevasta huoltomuodosta (Gottberg 2010, 175). Lapsi ei siten voi asua vuorotellen kummankin vanhemman luona, jos lapsen vanhemmat eivät asu yhdessä, vaan lapsen on asuttava toisen vanhemman luona, ja hän on oikeutettu tapaamaan toista vanhempaa (Aaltonen 2009, 38-39). Usein vanhempien kuulee käyttävän termiä vuoroviikkoasuminen sellaisesta tapaamisoikeusjärjestelystä, jossa lapsen ja toisen vanhemman väliseksi tapaamisoikeudeksi on vahvistettu viikon mittainen tapaaminen joka toinen viikko. Tällöin lapsi käytännössä asuu vuorotellen viikoittain toisen vanhemman luona, mutta koska HTL ei mahdollista lapsen asumisen jakamista vanhempien kesken, toteutetaan kuvatus kaltainen järjestely tapaamisoikeutena (Aaltonen 2009, 97). Sitä vanhempaa, jonka luona lapsi asuu, kutsutaan lähivanhemmaksi ja tapaavaa vanhempaa etävanhemmaksi.

Tapaamisoikeuden tarkoituksena on HTL 2 §:n mukaan turvata lapselle oikeus tavata ja pitää yhteyttä siihen vanhempaansa, jonka luona lapsi ei asu. Pykälässä ei ole nimenomaisesti määritelty, kuinka tapaamiset tulisi toteuttaa, vaan siinä todetaan ainoastaan, että tapaamisoikeuden tarkoitus tulee toteuttaa siten kuin lapsen huollosta on säädetty HTL 1 §:ssä. Tuomioistuimen on siten harkittava tapauskohtaisesta, millainen tapaamisoikeusmalli missäkin tapauksessa on lapsen edun mukaista vanhempien esittämä huomioon ottaen. (Gottberg 2010, 175.) Tapaamisoikeuden laajuudesta päätettäessä tulee myös aina huomioida lapsen ikä ja kehitystaso sekä lapsen ja tapaavan vanhemman suhde (Peuralahti 2012, 32).

Tarvittaessa etävanhemman ja lapsen väliset tapaamiset voidaan toteuttaa valvottuina tai tuettuina. Tarve valvotuille tai tuetuille tapaamisille voi esiintyä esimerkiksi silloin, kun lapsi tai toinen vanhempi pelkää tapaavaa vanhempaa. Usein valvotut tapaamiset järjestetään kunnan tai kaupungin ylläpitämissä tapaamispaikoissa, jossa tapaavan vanhemman ja lapsen lisäksi läsnä on tapaamispaikan työntekijä. Tuetut tapaamiset ovat valvottuja tapaamisia asetta kevyempi tapaamismalli, jossa vanhemman ja lapsen tapaamiseen osallistuu kolmas henkilö. Tapaamista tukeva henkilö ei osallistu aktiivisesti tapaamiseen, vaan on tarvittaessa käytettävissä. Tuetut tapaamiset voivat tapahtua samoissa tiloissa kuin valvotut tapaamiset tai muussa vanhempien keskenään sopimassa paikassa.

#### 4.4.3 Lapsen elatus

Lapsella on lapsen elatuksesta annetun lain (ElatusL) 1 §:n mukaan oikeus riittävään elatukseen lapsen aineellisten ja henkisten tarpeiden tyydyttämiseksi. Elatus käsittää myös lapsen hoidosta ja koulutuksesta aiheutuneet kustannukset. Lapsen elatus on siten taloudellinen perusta hyvälle huollolle (Gottberg 2010, 200).

Lapsen elatuksesta ovat vastuussa lapsen vanhemmat elatuskykynsä mukaisessa suhteessa. Elatuskykyä arvioitaessa otetaan huomioon vanhemman iän, kuukausitulon ja varallisuuden lisäksi myös työkyky ja mahdollisuus osallistua ansiotyöhön sekä mahdollinen muu lakiin perustuva elatusvastuu. (ElatusL 2 §.) Vanhempien elatusvastuun ei siis tarvitse jakautua tasapuolisesti kummankin vanhemman kesken vaan vanhempien elatuskyvyn suhteessa.

Lapsen oikeus vanhempiensa elatukseen päättyy lapsen täyttäessä 18 vuotta (ElatusL 3 §). Vanhemman velvollisuus vastata alle 18-vuotiaan lapsen elatuksesta voi päättyä vain adoption vahvistamisen johdosta. Jos vanhempi on ennen adoption vahvistamista suorittanut elatusapua lapselle vahvistetun sopimuksen tai tuomioistuimen antaman tuomion perusteella, hän vapautuu elatusavun suorittamisesta adoption vahvistamisen jälkeiseltä ajalta. Mikäli elatusapu on vahvistettu suoritettavaksi kertaluonteisena maksuna ja adoptio vahvistetaan ennen sanotun elatusavun suorittamista, vanhempi vapautuu elatusavun maksamisesta. (AdoptioL 19 §.)

Elatusapu voidaan vahvistaa sosiaalitoimen vahvistamalla päätöksellä tai tuomioistuimen antamalla tuomiolla (ElatusL 8-9 §). Sopimus on aina tehtävä kirjallisesti ja sopimus elatusavusta on täytäntöönpanokelpoinen kuten tuomioistuimen antama tuomio. Vanhemmat voivat sopia elatusavusta keskenäänkin vahvistamatta tekemäänsä sopimusta, mutta tällainen sopimus ei laiminlyöntitilanteissa ole täytäntöönpanokelpoinen. (Gottberg 2010, 204.) Sopimuksessa tai tuomioistuimen tuomiossa on mainittava lapsen ja vanhempien henkilötiedot, elatusavun määrä, mistä alkaen elatusapua maksetaan ja milloin se päättyy, milloin elatusapuerä erään-

tyy maksettavaksi ja kenelle elatusapu suoritetaan (ElatusL 7 §). Vanhemmat voivat sopia elatusavun suorittamisen alkamisajankohdasta hyvinkin vapaasti takautuvasti, mutta tuomioistuimien voi ratkaisussaan tuomita elatusapua suoritettavaksi korkeintaan yhden vuoden kanteen vireilletuloa edeltävältä ajalta ja silloinkin vain erityisen painavasta syystä (ElatusL 10 §). Yleisin käytäntö on, että elatusapua määrätään maksettavaksi elatusasian vireilletulopäivästä tai sitä myöhemmästä päivästä alkaen. ElatusL 10 §:n 3 momentin mukaan elatusapua voidaan vahvistaa maksettavaksi myös lapsen syntymästä lukien, kuitenkin takautuvasti korkeintaan viiden vuoden ajalta kanteen vireillepanosta, siinä tapauksessa, että elatusapukanne on pantu vireille vuoden kuluessa isyyden vahvistamisesta.

Lapsella on tietyin edellytyksin oikeus saada Kansaneläkelaitoksen maksamaa elatustukea. Elatustuen tarkoituksena on turvata Suomessa asuvan alaikäisen elatus. Elatustukilain (ETukiL) 6 §:n mukaan lapsi voi saada elatustukea, kun elatusvelvollinen on laiminlyönyt elatusavun maksamisen, elatusapua ei ole vahvistettu maksettavaksi elatusvelvollisen puutteellisen elatuskyvyn vuoksi tai se on mainitusta syystä vahvistettu täysimääräistä elatustukea alhaisemmaksi. Oikeus elatustukeen on myös silloin, kun isyyden vahvistamista ei ole lainvoimaisesti vahvistettu tai elatusapua ei ole voitu vahvistaa samaan aikaan isyyden vahvistamisen kanssa taikka kun kyseessä on adoptoitava lapsi, joka ei ole adoptionhakijan puolison tai puolisoon verrattavan henkilön lapsi tai adoptiolapsi. Elatustuki on elinkustannusindeksiin sidottu tuki ja vuonna 2012 täysimääräinen elatustuki on 147,96 euroa kuukaudessa (STM 2012).

#### 4.5 Oheis- tai sijaishuoltajan määrääminen alaikäiselle

HTL 9 §:n mukaan lapsen huolto voidaan vanhempien ohella määrätä myös muulle henkilölle. Perusteita tai edellytyksiä oheishuoltajan määräämiselle ei ole laissa erikseen määritelty, vaan tarve oheishuollolle on arvioitava erityisesti lapsen etu huomioon ottaen. Laissa ei myöskään ole rajoitettu lapsen huoltajien lukumäärää, mutta useamman kuin kahden huoltajan määrääminen lapselle tulisi aina olla poikkeustapaus (Aaltonen 2009, 68).

Oheis- tai sijaishuoltoa koskevan hakemuksen voivat laittaa vireille lapsen vanhemmat yhdessä tai toinen vanhempi yksin, lapsen huoltaja tai sosiaalilautakunta. Lapsen vanhemmille on varattava tilaisuus tulla kuulluiksi, jos he eivät ole hakijoina. (HTL 14-15 §). Oheis- tai sijaishuoltoa itselleen hakeva tai huoltajaksi ehdotettu ei siten voi itse olla hakijana asiassa.

Aaltosen (2009, 67) mukaan tyypillisimpiä tilanteita, joissa oheishuoltoa haetaan, ovat kun oheishuoltajaksi haetaan lapsen lähivanhemman uutta asuinkumppania tai puolisoa, samaa sukupuolta olevan parin toisen osapuolen lapselle haetaan oheishuoltajaksi parisuhteen toista osapuolta, tai jos lähivanhemmalla on mielenterveys- tai päihdeongelmia. Tarvittaessa tuomioistuimien voi hankkia asiassa selvityksen sosiaalilautakunnalta. Sosiaalilautakunnan selvityk-

selle on yleensä tarvetta vain siinä tapauksessa, jos hakemus oheishuoltajan määräämiseksi on tehty huoltajan psykososiaalisten ongelmien tai lapsen hoidon laiminlyöntien vuoksi (Aaltonen 2009, 69).

Ison osan asian kokonaisharkinnassa muodostaa kuitenkin vallitseva suhde lapsen ja etävanhemman välillä. Vanhempien välien ollessa huonot voi lähivanhemman aikomuksena olla heikentää etävanhemman osallistumista lapsen elämään. Toisaalta hakemus voidaan hyväksyä, mikäli etävanhempi on hyväksynyt hakemuksen oheishuoltajan määräämisestä eikä tuomioistuimien katso hakemuksen olevan lapsen edun vastainen. (Aaltonen 2009, 67-68.)

Lapselle voidaan hakea sijaishuoltajaa silloin, jos esimerkiksi lapsen huoltajien olinpaikasta ei ole tietoa, lapsi on ollut sijoitettuna pitkään, tai jos lapsen biologisilla vanhemmilla ei ole minkäänlaista suhdetta lapseen (Aaltonen 2009, 70). Sijaishuoltaja voidaan siis määrätä vain erityisen painavista syistä lapsen etu huomioon ottaen. Tämä asettaa korkeat edellytykset hakemukselle, ja siten hakijana onkin yleensä sosiaalityöntekijä, joka on ollut tekemisissä lapsen kanssa aiemmin. Lapsen vanhempia on kuultava, mikäli mahdollista, jos heidän suostumustaan ei ole hakemuksessa eivätkä he ole hakijoina (HTL 15 §).

Se, että lapselle määrätään oheis- tai sijaishuoltaja, ei vapauta lapsen vanhempia elatusvelvollisuudesta. Huoltajaksi määrätty ei myöskään voi huoltomääräyksen seurauksena joutua elatusvelvollisen asemaan. Huoltajalle kuuluvia HTL 4 §:ssä lueteltuja tehtäviä on mahdollista jakaa tuomioistuimen määräyksellä lapsen huoltajien kesken. Näin esimerkiksi lapsen asumisesta päättäminen voidaan määrätä oheishuoltajalle, vaikka lapsi voidaan päätöksellä määrätä asumaan vain vanhempiensa luokse. (Aaltonen 2009, 66, 70.)

#### 4.6 Pesänselvittäjän tai -jakajan määrääminen

Tuomioistuimelta voidaan riitaisissa tapauksissa hakea pesänselvittäjän tai -jakajan tai molempien määräämistä kuolinpesän omaisuuden selvittämistä ja selvittämisen jälkeen toimitettavaa perinnönjakoa varten taikka pesänjakajan määräämistä osituksen toimittamista varten. Hakemus on osoitettava vainajan tai jommankumman puolison kotipaikan käräjäoikeudelle. (Oikeuslaitos 2012b.) Kuolinpesän kohdalla hakemuksessa on ilmoitettava pesän osakkaat ja mahdollinen testamentin toimeenpanija sekä heidän kotipaikkansa. Hakemuksen liitteenä on myös oltava jäljennös perukirjasta jos perunkirjoitus on jo toimitettu. (PK 19 luku 3 §.)

Hakemuksen voi tehdä sen kummempia perusteita esittämättä kuka tahansa pesän osakkaista, pesän tai vainajan velkoja tai oesän tai vainajan velasta vastuussa oleva taikka ulosottomies, mikäli pesän osakkaan velasta on ulosmitattu hänen osuutensa kuolinpesästä. Erikseen perustellulla hakemuksella määräämistä voi hakea legaatinsaaja, henkilö, jolla on oikeus ajaa kan-



netta tarkoitemääräyksen toteuttamisesta, perintöosuuden luovutuksensaaja ja henkilö, joka ei ole pesän osakas, mutta on oikeutettu jäämistöstä maksettavaan avustukseen. (Kangas 2012, 370-371; PK 19 luku 1-2 §.)

Pesänselvittäjäksi tai -jakajaksi on määrättävä tehtävään sopiva henkilö. Pesän osakkaiden ollessa yksimielisiä pesänselvittäjästä tuomioistuimen tulee noudattaa pesän osakkaiden mielipidettä, ellei erityistä vastasyitä ole. Pesänselvittäjäksi voidaan erityisestä syystä määrätä myös pesän osakas, jos pesän muut osakkaat sen hyväksyvät. (Kangas 2012, 371.)

Tuomioistuimen antamaa pesänselvittäjän määräämistä koskevaa päätöstä tulee noudattaa muutoksenhausta huolimatta. Päätöksellä kuolinpesän omaisuus luovutetaan pesänselvittäjän hallintoon, minkä seurauksena pesän osakkaat menettävät oikeutensa tehdä päätöksiä pesää koskevissa asioissa. Pesän edustajana kaikissa kuolinpesää koskevissa asioissa toimii vain ja ainoastaan pesänselvittäjä, ja pesänselvittäjän toimivalta käsittää kaikki pesän selvittämisen kannalta tarpeelliset toimenpiteet. (Kangas 2012, 371, 373.)

Pesän selvityksen tavoitteena on saattaa kuolinpesä sellaiseen tilaan, että perinnönjako voidaan suorittaa. Tärkeimpinä tehtävinä pesän jakokuntoon saattamisessa ovat jäämistön laajuuden selvittäminen, pesän velkojen kattaminen ja velkojien kanssa sopiminen sekä mahdollisten erityisjälkisaädösten ja tarkoitemääräysten täytäntöönpano (Kangas 2012, 374).

Erityisjälkisaädöksellä tarkoitetaan testamentissa olevaa määräystä, jolla yleensä muulle henkilölle kuin pesän osakkaalle annetaan esimerkiksi omistus- tai käyttöoikeus tiettyyn omaisuuteen. Tällaista henkilöä kutsutaan legaatinsaajaksi. Erityisjälkisaädös on lähtökohtaisesti täytettävä jakamattomasta pesästä ja se voidaan panna täytäntöön heti, kun se on mahdollista tuottamatta haittaa kuolinpesän sidosryhmille. Jos erityisjälkisaädös on testamentissa määrätty perillisen tai testamentin saajan täytettäväksi, hänen tulee viipymättä panna erityisjälkisaädös täytäntöön saatuaan haltuunsa kohteena olevan omaisuuden. Muutoin hän joutuu korvaamaan laiminlyönnistään aiheutuneen vahingon. (PK 22 luku 1-2 §) Tarkoitemääräys voi olla testamentin tekijän määräys siitä, kuinka tiettyä omaisuutta tulee hoitaa tai vaikkapa määräys hautaustavasta. Tarkoitemääräykseen sovelletaan samoja säännöksiä kuin erityisjälkisaädökseen (PK 22 luku 6 §).

Pesä voidaan jakaa, kun pesä on tullut selvitettyksi ja perunkirjoitus on toimitettu. Jokainen pesän osakas voi vaatia jakoa. Ennen jakoa on tarvittaessa toimitettava omaisuuden ositus perittävän ja lesken tai kahden kuolinpesän välillä (PK 23 luku 1 §). Toisin kuin pesänselvittäjä, tehtävään määrätty pesänjakaja ei voi ryhtyä jakoon ennen kuin tuomioistuimen päätös on lainvoimainen. Pesänjakajana voi ilman tuomioistuimen päätöstä toimia myös pesänselvittäjä tai testamentin toimeenpanija, jos pesän osakkaat ovat asiasta yksimielisiä, kyseinen henkilö

ei ole itse kuolinpesän osakas eikä ketään muuta henkilöä ole jo määrätty pesänjakajaksi (Kangas 2012, 425).

Pesänjakajan tulee ennen jakoon ryhtymistä todeta, ketkä ovat kuolinpesän osakkaita, pesän selvityksen ja perunkirjoituksen tila, pesän tiedossa olevien velkojen maksaminen, mahdollisten erityisjälkisäädösten ja tarkoittemääräysten täyttäminen sekä mahdollisen osituksen toimitaminen ja pesän osakkaiden todisteellinen kutsuminen jakotoimitukseen. Pesänjakajan tehtäviin kuuluu myös esimerkiksi kuolinpesän omaisuuden arvostaminen jakohetkellä vallitsevaan käypään arvoon ja ratkaista kysymys pesän osakkaan niin vaatiessa perillisen lakiosan määrästä ja toteuttamisesta. (Kangas 2012, 426-428.)

Perinnönjaossa jokaiselle pesän osakkaalle lasketaan hänelle tulevan perintöosan suuruus. Pääsääntönä on omaisuuden jakaminen osiin, jolloin jokaisella pesän osakkaalla on oikeus saada osansa kuolinpesän erityyppisestä omaisuudesta. Mahdollisuuksien mukaan pesänjakajan tulisi pyrkiä yhteisomistussuhteen perustamiseen. Jos pesän osakkaat ovat niin riitaisia, ettei yhteisomistussuhteen perustaminen ole kyseisen omaisuuden kohdalla käytännössä mahdollista, kyseinen omaisuus on pyrittävä sijoittamaan kokonaisuudessaan jonkun pesän osakkaan osuuteen, jonka pesän jako-osuus on vähintään yhtä suuri kuin hänelle sijoitettava omaisuus. Pesän osakasta ei voida velvoittaa korvaamaan sijoitettua omaisuutta siltä osin, kuin se ylittää pesän osakkaan jako-osuuden. (Kangas 2012, 432-434.)

Pesänjakaja voi hakea tuomioistuimelta myyntilupaa kiinteän omaisuuden realisoimiseksi, mikäli perinnönjakoa ei muuten saada toimitettua. Pesänjakajan on selvitettävä tuomioistuimelle, ettei perinnönjakoa saada toimitetuksi ilman myyntiluvan myöntämistä. Tuomioistuimella voi myöntää myyntiluvan, mutta tuomioistuin ei voi määrätä omaisuuden myyntitavasta, vaan vastuu siitä, että myyntiluvan alainen omaisuus realisoidaan parhaalla mahdollisella tavalla, on pesänjakajalla. (Kangas 2012, 434.)

Tuomioistuin voi vapauttaa pesänselvittäjän tai -jakajan tehtävästään milloin tahansa. Hakemuksen pesänselvittäjän tai -jakajan määräyksen antaneelle tuomioistuimelle voi tehdä pesänselvittäjä tai -jakaja itse, pesän osakas yksin tai osakkaat yhdessä. Jos hakijana on muu kuin pesänselvittäjä tai -jakaja itse, tuomioistuimen on varattava pesänselvittäjälle tai -jakajalle tilaisuus tulla kuulluksi. (Kangas 2012, 375, 425.) Pesänselvittäjä voidaan myös erottaa tehtävästään, jos tämä osoittautuu tehtävään sopimattomaksi. Hakemuksen pesänselvittäjän erottamiseksi voi tehdä taho, jonka oikeus riippuu pesänselvityksestä. Tuomioistuin voi myös viran puolesta erottaa epäpätevän pesänselvittäjän. (Kangas 2012, 375.)

## 5 Opinnäytetyöprosessi ja työn tuloksen arviointi

Opinnäytetyöni aihe selkeni vähitellen työskennellessäni käräjäsihteerinä Helsingin käräjäoikeudessa. Sen lisäksi, että tarve tällaiselle oppaalle oli jo olemassa, aihe kiinnosti suuresti itseänikin. Opinnäytetyön tavoitteena oli saada aikaan kattava käytännön opas kansliatyökentelyyn käräjäsihteereille teoriaosuuden antaessa tarvittavan oikeudellisen taustatiedon. Koska opinnäytetyö on lähtökohtaisesti suunnattu käytännön tilanteisiin, pääpaino työskentelyssä oli opinnäytetyön toiminnallisen osuuden muokkaamisessa ja hiomisessa Helsingin käräjäoikeuden toimintatapojen ja esitettyjen toiveiden mukaiseksi. Yhteydenpidossa käräjäoikeuden henkilöstöön etunani oli se, että tunnen opinnäytetyössäni käräjäoikeuden yhteishenkilöt henkilökohtaisesti.

Koko opinnäytetyön tekemisen ajan olen toiminut käräjäsihteerinä täysipäiväisesti ensin Helsingin käräjäoikeudessa ja sittemmin Pirkanmaan käräjäoikeudessa. Prosessi aiheen valitsemisesta ja työn suunnittelusta aina valmistumiseen saakka on ollut pitkä ja ajoittain tuntui, ettei työ etene. Myös teoriaosuuden rajaaminen ja fokusointi asiatyyppeihin sisällä vei aikaa. Olin heti työhön ryhtyessä päättänyt, että opinnäytetyön ulkopuolelle jäävät insolvenssioikeudelliset asiat, mutta jouduin työn edetessä tekemään myös pienempiä rajauksia teoriaosuuteen ja opinnäytetyön liitteenä olevaan oppaaseen sisällytettävistä asioista. Itse oppaan kirjoittaminen sujui hyvin ja tehokkaasti, koska kyseessä olevien asioiden tekemisestä minulla oli oma-kohtaista kokemusta. Oppaan kirjoittamisessa en käytännössä päässyt juurikaan hyödyntämään muutamaa jo olemassa olevaa ohjetta, koska niiden rakenne erosi omasta näkemyksestäni johdonmukaisesta oppaasta ja sisältö ei paikoitellen vastannut nykytilannetta. Pyrkimyksenäni oli säilyttää mahdollisimman samankaltainen rakenne eri asiaryhmissä silloin kun se vain oli mahdollista, jotta oppaan lukeminen olisi helppoa ja jotta haettava asia löytyisi mahdollisimman helposti asian laadusta riippumatta.

Oppaan ovat lukeneet ja tarkastaneet Helsingin käräjäoikeuden osastosihteerit Jaana Järnefelt ja toimistosihteerit Eerika Viitanen sekä käräjätuomarit Matti Palojarvi ja Heidi Lindqvist. Kansliahenkilökunnalta sain arvokkaita ohjeita ja korjausehdotuksia opinnäytetyöhöni. Heiltä saadun palautteen perusteella oppaasta on ollut konkreettista hyötyä osastolla, etenkin käräjäoikeuteen tai osastolle uutena tuleville sihteereille, mutta myös kokeneemman käräjäsihteerin tarkistaessa menettelytapoja. Tämä oli työn tarkoitus alusta alkaen, joten olen tyytyväinen, että opinnäytetyöstäni on ollut apua käytännössä.

Hakemusasioiden opas on lopullisessa muodossaan tarkoitus saattaa koko Helsingin käräjäoikeuden saataville käräjäoikeudessa käytössä olevaan Lotus Notes-ohjelmistoon erikseen luotuun sähköiseen tietopankkiin. Sähköisen tietopankin etuja ovat muun muassa keskitetty sisällön hallinta, selkeämpi jäsentely ja helpommin toteutettavat oppaan sisäiset linkitykset.

## Lähteet

Aaltonen, A-K. 2009. Lapsioikeus ja lapsen oikeus tuomioistuimissa. Helsinki: Edita.

Gottberg, E. 2010. Perhesuhteet ja lainsäädäntö. 5. täysin uudistettu painos. Turku: Turun yliopiston oikeustieteellinen tiedekunta.

Jokela, A. 2005. Oikeudenkäynnin perusteet: Oikeudenkäynti I. Helsinki: Talentum.

Kangas, U. 2012. Perhe- ja perintöoikeuden alkeet. 2. uudistettu painos. Helsinki: Helsingin yliopisto.

Linna, T. 2009. Hakemuskäyttö. Helsinki: Talentum.

Peuralahti, E. 2012. Lapsen tapaamisoikeus ja sen toteuttamisen ongelmakohtia. Hämeenlinna: Lakimiesliiton kustannus.

Violainen, J. 1995. Lainkäyttö: Oikeudenkäynnin perusteet ja lainkäyttöelimet siviili- ja rikosprosessissa. Helsinki: Lakimiesliiton kustannus.

Helsingin käräjäoikeuden vuosikertomus 2011. Helsinki: Helsingin käräjäoikeus.

Oikeuslaitos. 2012a. Hakemusasiat. <http://www.oikeus.fi/5831.htm>. Viitattu 12.9.2012.

Oikeuslaitos. 2012b. Perintöasiat. <http://www.oikeus.fi/5898.htm>. Viitattu 10.11.2012.

Sosiaali- ja terveysministeriö. 2011. Elatusapujen ja elatustukien määrät nousevat 1.1.2012. <http://www.stm.fi/tiedotteet/kuntainfot/kuntainfo/-/view/1574544>. Viitattu 29.10.2012.

Tilastokeskus. 2012. Käräjäoikeuksien loppuun käsitellyt riita- ja hakemusasiat 2004-2011. [http://193.166.171.75/Database/StatFin/oik/koikrs/koikrs\\_fi.asp](http://193.166.171.75/Database/StatFin/oik/koikrs/koikrs_fi.asp). Viitattu 24.11.2012.

## Kuviot

Kuvio 1: Hakemusasian käsittelyvaiheet

## Liitteet

Liite 1. Hakemusasioiden käsittelyopas kansliahenkilökunnalle .....	1
---	---

## Liite 1. Hakemusasioiden käsittelyopas kansliahenkilökunnalle

## AVIOEROT - YLEISTÄ

## Vireilletulo

Avioero saatetaan käräjäoikeudessa vireille kirjallisella hakemuksella, jonka osapuoli voi tuoda itse tai lähetin välityksellä käräjäoikeuden asiakaspalveluun tai lähettää postitse, telekopiona tai sähköpostilla. Saapuneet avioeroasiat kirjataan Tuomakseen asiakaspalvelussa. Mikäli hakemus saapuu suoraan osastolle esimerkiksi telekopiona, voi päivystäjä kirjata hakemuksen itse.

## Käräjäoikeuteen muualta siirretyt avioerohakemukset

Muusta käräjäoikeudesta Helsingin käräjäoikeuteen siirrettyjen asioiden vireilletulopäivä on sama kuin hakemuksen vireilletulopäivä asian siirtävässä käräjäoikeudessa.

## Ulkomailla myönnetyn avioeron tunnustaminen Suomessa

EU-maassa myönnetty avioero kirjataan hakemusasiana *H - Hakemusiasia* koodilla *3290 Hakemusiasia, muut* ja *Huomautus*-kenttään merkintä 'Avioeron tunnustaminen'.

Muussa kuin EU-maassa myönnetyn avioeron tunnustamisen käsittelee hovioikeus.

## Muita avioliitto-oikeuden alaisia hakemusasioita

Avioliitto-oikeuden alaiset muut kuin avioeroasiat kirjataan H-asiaina, joita voivat olla:

- 2630 Yhteiselämän lopettaminen
- 2640 Pesänjakajan määrääminen avioeroasiassa
- 2650 Pesänjakajan määrääminen; avopuolisoiden yhteistalouden purkaminen
- 2690 Muut avioliittolain mukaiset asiat

Näiden asioiden käsittelyssä noudatetaan yleisesti mitä hakemus- ja riita-asioiden käsittelystä on ohjeistettu.

## Hakemuksen tiedot

Ensimmäiseksi tarkasta hakemuksesta, että hakemus on oikein täytetty. Hakemuksessa täytyy olla seuraavat tiedot:

- Mille tuomioistuimelle hakemus on osoitettu
- Asianosaisten nimet ja syntymäajat / henkilötunnukset

- Asianosaisten osoitetiedot (prosessiosoite) tai maininta siitä, että osoite tuntematon ja mitä toimenpiteitä osoitteen selvittämiseksi on tehty
- Asianosaisten yhteystiedot mikäli olemassa (puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite)
- Onko hakemus I. vai II. vaiheen
- Peruste, jolla avioeroa haetaan
- Hakijoiden allekirjoitus

**Liitännäisvaatimukset**

Hakemuksessa sekä avioeroprosessin aikana osapuoli voi myös esittää liitännäisvaatimuksia:

- Lapsen
- huollosta
- asumisesta
- tapaamisoikeudesta
- elatusavusta
- Puolison elatusavusta
- Yhteiselämän lopettamisesta
- Pesänjakajan määräämisestä ositusta varten

Asia jaetaan liitännäisvaatimusten esittämispäivän päivystävälle notaarille. Tarvittaessa muutetaan asian koodiksi *2620 Avioero ym*, mikäli ei jo ole.

**Asianosaisasema**

Jos liitännäisvaatimusten esittäjä on eri kuin itse avioeron hakija, kirjataan osapuolet Tuomakseen kahteen kertaan omilla asianosaiskoodeillaan. Myös maksuvelvollisuus määräytyy asianosaisasemien perusteella.

**Pyyntö väliaikaismääräyksestä**

Liitännäisvaatimusten sisältäessä pyynnön väliaikaismääräyksestä, asia viedään osastonjohtajan tarkastettavaksi, joka jakaa asian eteenpäin tuomarille.

**Julkinen oikeusapu**

Asianosainen voi saada oikeusapua avioeroasiassa. Tällöin häneltä ei peritä mitään maksuja. Pääsääntöisesti oikeusapua saava toimittaa hakemuksen yhteydessä oikeusapupäätöksen tai hakemuksessa on maininta oikeusavusta. Oikeusavun päätöstiedot voi aina tarkistaa Romeosta.

Tuomaksessa oikeusapua saavan asianosaisen tietoihin merkitään kohta *Oikeusapu*.



## Hakemuksen täydennyttäminen

Hakemuksen tulee olla yksiselitteinen ja selkeästi ymmärrettävissä ilman tulkintaa. Mikäli edellä mainitut tiedot on ilmoitettu puutteellisesti niin, että hakemusta joutuisi tulkitsemaan, hakemus tulee täydennyttää.

Täydennyskehotuksen laatii asian saapumispäivän päivystävä notaari. Täydennyskehotus lähetetään tavallisena kirjeenä. Tuomaksessa Tiedoksiannot -ikkunassa täydennyskehotuksen tyyppi on TK - KI ja määräpäivissä pelkästään vastauksen määräpäivä.

## Ratkaisijana notaari vai sihteeri?

Kansliahenkilö voi ratkaista yksinkertaisia avioeroasioita, mikäli hänelle on annettu käräjäoikeuslain 19 §:n 1 momentin 4 kohdan mukainen määräys.

Avioeroasiat voidaan luokitella yksinkertaisiksi silloin, kun kaikki seuraavat ehdot täyttyvät:

- Molempien osapuolen asuin- ja oleskelupaikka on Suomessa
- Avioeroa haetaan harkinta-ajan perusteella
- Asiassa ei ole esitetty liitännäisvaatimuksia

Jos ehdot täyttyvät, voi kansliahenkilö jatkaa avioeroasian käsittelyä. Mikäli edellä luetellut ehdot eivät täyty, asia tulee jakaa avioerohakemuksen saapumispäivän päivystävälle notaarille.

## Sihteerimerkintä

Jos asia jaetaan notaarin käsiteltäväksi, merkitään asian *Huomautus* -kenttään sihteerin nimi.

## Alkutoimenpiteet

Tarkasta ensin Tuomaksesta nimi- tai henkilötunnushaulla, ettei asianosaisilla ole jo vireillä avioeroasiaa. Henkilöllä ei voi olla yhtä aikaa vireillä useaa avioeroasiaa. Mikäli Tuomaksesta ei löydy kummankaan asianosaisen nimellä vireillä olevaa HP-asiaa, tulosta VTJ:stä ajantasaiset asianosaistiedot ja tarkasta, että Tuomakseen tiedot on kirjattu oikein.

VTJ-otteet Valitse VTJ-otteeseen seuraavat asiat:

- Siviilisääty
- Avioliitto
- Entiset avioliitot/parisuhteet
- Lapset
- Huollettavat lapset
- Edunvalvonta

- Osoitteet

## VTJ-otteiden tarkastaminen

Tarkasta VTJ-otteista:

- osapuolten asuinpaikka (mikäli ulkomailla, jaetaan notaarille)
- että vähintään toisen osapuolen kotipaikka on Helsinki (mikäli kummankin kotipaikka muu kuin Helsinki, jaetaan notaarille)
- hakemuksen osapuolet ovat avioliitossa keskenään (mikäli ei, jaetaan notaarille)
- kyseessä on avioeroasia eikä rekisteröidyn parisuhteen purkaminen (kirjataan H-asiana, jaetaan notaarille)

## Turvakielto

Jos osapuolen tietojen haku VTJ:stä antaa ruudulle punaisella tekstin *Lisätietoja maistraatista* ja *Kiellot* -kohdassa mainitaan turvakielto, osapuolen osoitetiedot ovat tällöin salaisia. Mikäli hakija on ne kuitenkin hakemukseen kirjannut, täytyy osoitetiedot peittää hakemuksesta, niitä ei saa kirjata Tuomakseen lainkaan (ei osoitetta eikä kotipaikkaa) eikä antaa tiedoksi toiselle osapuolelle.

Turvakiellossa olevan osoitteen voi tilata maistraatista sähköpostitse (kotipaikkajaulkomaalaisasiat.helsinki@maistraatti.fi) tai faksilla numerosta 029 55 36198. Maistraatti postittaa VTJ-otteen suoraan sihteerille. VTJ-ote tulee säilyttää punaisen kansilehden alla koko asian vireilläolon ajan ja hävittää turvallisesti asian päätyttyä.

## Huomion arvoista

Täydennä muut asianosaisen tiedot hakemuksen mukaan. Esimerkiksi osapuolen muut nimet kuin kutsumanimen voi täydentää VTJ-otteesta, mikäli niitä ei ole hakemuksessa mainittu.

Mikäli hakemuksessa on eri osoite kuin VTJ-otteessa, käytetään oletusarvoisesti hakemuksessa mainittua osoitetta, ellei VTJ-otteessa näkyvän osoitteen muuttopäivä ole myöhempi kuin hakemuksen allekirjoituspäivä.

## Asian siirtäminen toimivaltaiseen käräjäoikeuteen

Mikäli kummankin osapuolen kotipaikka on muu kuin Helsinki, hakemus täytyy oikeudenkäymiskaaren 10 luvun 22 §:n perusteella siirtää hakijan suostumuksella toimivaltaiseen käräjäoikeuteen. Jos hakija ei anna suostumusta asian siirtämiseksi, asia jätetään tutkimatta. Väärälle käräjäoikeudelle osoitetut hakemukset jaetaan saapumispäivän päivystävälle notaarille, joka pyytää hakijalta suostumuksen asian siirtämiseen.

## Siirtopäätöksen laatiminen

### Hakemus siirretään toimivaltaiseen käräjäoikeuteen

Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* → *Valmisteltavaksi* ja tämän jälkeen valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*.

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 19 Asian siirtäminen
- Ratkaisu on lopullinen
- Ratkaisuvaihe on 01 Kirjallinen vaihe

TuomasNotesissa valitse pohja *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Fraasipankista valitaan *1pohjat* -otsikon alta *Siirtäminen* -fraasi ja täydennetään tiedot ratkaisuun.

Päätöksestä lähetetään jäljennös maksutta hakijalle. Siirrettävälle käräjäoikeudelle tehdään myös oikeaksi todistettu jäljennös siirtopäätöksestä.

Helsingin käräjäoikeuteen jäävät ainoastaan:

- alkuperäinen siirtopäätös
- kopio avioerohakemuksesta ilman liitteitä

Muut asiakirjat lähetetään alkuperäisinä siirrettävään käräjäoikeuteen.

### Hakemusta ei siirretä vaan jätetään tutkimatta

Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* → *Hakemusta ei hyväksytä tai se jätetään tutkimatta*.

Tutkimattajättämispäätöksestä lähetetään hakijalle ilmoitus ratkaisun antamisesta. TuomasNotesissa valitse *Uusi* → *485 Ilmoitus ratkaisun antamisesta*. Valitse vastaanottajaksi hakija ja aseta ratkaisun antopäivä viikon päähän. Ratkaisunantoilmoitus lähetetään tavallisena kirjeenä.

Valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*.

- Ratkaisupäivä on ilmoitettu ratkaisupäivä
- Ratkaisukoodi on 05 Tutkimatta jätetty
- Ratkaisu on lopullinen
- Ratkaisuvaihe on 01 Kirjallinen vaihe

TuomasNotesissa valitse pohja *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Fraasipankista valitaan *1pohjat* → *tutkimatta* -fraasi ja täydennetään tiedot ratkaisuun.

Tutkimattajättämisspätöksestä voi ilmoittaa tyytymättömyyttä, joten jäljennöstä päätöksestä ei saa lähettää ennen kuin tyytymättömyyden ilmoitusaika on kulunut.

Päätöksestä peritään hakijalta hakemusmaksuna 80 euroa koodilla 7102(suomi)/7602(ruotsi).

### Avioerohakemuksen kirjaaminen

Avioerohakemuksen saapuessa kirjaamattomana suoraan osastolle (esimerkiksi telekopiona), päivystäjä voi kirjata itse hakemuksen Tuomakseen. Saapuneeseen hakemukseen leimataan saapumispäivä.

### Tuomas-kirjaus

Valitse Tuomas-sovelluksesta vasemmasta yläkulmasta *Asia* → *Uusi asia*. Näytölle ilmestyy uuden asian kirjaamisikkuna.

#### Vireilletulopäivä

Sovellus antaa oletuksena kuluvan päivän. Vireilletulopäivä on käräjäoikeuden saapumisleiman päivämäärä.

#### Asianimike ja koodi

Avioeroasian asianimike on HP - Hakemusasia, avioero.

Koodi voi olla: 2610 - Avioero (Ei liitännäisvaatimuksia)

2620 - Avioero ym. (Liitännäisvaatimuksia)

#### Käsittelijätiedot

Käsittelijäksi kirjataan **Ratkaisijana notaari vai sihteeri?** -kohdan mukaisesti joko käsittelevä sihteeri tai notaari.

#### Asianosastiedot

Asianosaisia voi lisätä, muokata tai poistaa oikeanpuoleisten painikkeiden avulla.

Laji: Yksityishenkilöiden laji on aina **Luonnollinen**.

Asema: Tieto määräytyy hakemuksen mukaan.

**05 Hakija**, kun osapuoli on hakemuksessa hakijana eli hän on allekirjoittanut hakemuksen

**30 Asiaan osallinen**, kun henkilö ei ole allekirjoittanut hakemusta

Täydennä muut tiedot hakemuksesta/VTJ-otteesta ja tallenna. Asia on nyt tilassa *20 Jaettu/ei hyväksytty*.

## I. VAIHEEN HAKEMUS - HARKINTA-AJAN PERUSTEELLA

## Yhteinen hakemus

Hakemuksen ollessa osapuolten yhteisesti laatima (allekirjoittama) ja kaikilta osin kunnossa, voidaan harkinta-aikailmoitus tehdä heti asian kirjaamispäivänä.

Asia hyväksytään valmisteltavaksi valitsemalla *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* → *Valmisteltavaksi*.

Siirry kohtaan **Harkinta-aikailmoituksen tekeminen**.

## Toisen osapuolen hakemus

Hakemuksen ollessa vain toisen osapuolen laatima (allekirjoittama), se täytyy lähettää lausumapyyntötoiselle osapuolelle.

Hyväksyminen Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* → *Tiedoksiannettavaksi*. Asian tila vaihtuu tilasta *20 Jaettu/ei hyväksytty* tilaan *30 Hyväksytty/ei tiedoksiannettu*. Asianosaistietojen ollessa kunnossa siirry TuomasNotesin puolelle valitsemalla *Asiakirjat* → *Notes/asiakirjat*.

## Lausumapyyntö

TuomasNotesissa *Uusi* → *110 Lausumapyyntö*. Pohjaa 110 käytetään lausumapyyntöissä silloin, kun asiassa uusi hakemus lähetetään vastaanottajalle ensimmäistä kertaa. Pohja 110 sisältää tarkempia ohjeita asian käsittelystä ja ohjeita lausuman laatimisesta.

Avautuneessa asiakirjapohjassa valitse *Valitse vastaanottajat* ja avautuvasta ikkunasta valitse lausumapyyntönsä vastaanottaja. Pyyhi alun kappaleesta pois virke ”Hakemuksen liitteet ovat nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa.” Kotimaahan lähetettävissä lausumapyyntöissä vastausajaksi annetaan 14 päivää.

## Allekirjoitus

Jos lausumapyyntönsä allekirjoittaa notaari, täydennä allekirjoitusrivin alapuolella olevaan kenttään sihteerin nimi ja yhteystiedot. Kirjoita *LIITTEET* -riville hakemuksesta riippuen joko *Hakemus* tai *Hakemus liitteineen*. Tallenna lausumapyyntö ja valitse *Tulosta - Lähetä*.

## Tiedoksiantotapa

Näytölle avautuu valintaikkuna tiedoksiannon tyypistä ja määräpäivästä.

Tiedoksianto vastaanottotodistuksella

Yleisin ja ensisijainen tiedoksiantotapa. Lausumapyyntönsä tulostuksen yhteydessä tulostuu erillinen vastaanottotodistus, jonka lausumapyyntönsä vastaanottajan tulee täyttää ja palauttaa käräjäoikeudelle määritetyssä määräajassa. Kotimaahan lähetettävissä lausumapyyntöissä palautuksen määräajaksi riittää 14 päivää. Vastaanot-

totodistukseen liitetään palautuskuori, johon kirjoitetaan osaston numero ja sihteerin sukunimi. Tallenna valitsemasi määräpäivä ja paina Tulosta.

#### Tiedoksianto saantitodistuksella

Saantitodistusta voi käyttää silloin, kun osapuolet asuvat hakemuksen mukaan samassa osoitteessa. Tällöin lausumapyynnön vastaanottaja noutaa lausumapyynnön postin toimipisteestä henkilöllisyystodistusta vastaan. Saantitodistusta käytettäessä tiedoksiannon määräpäiväksi valitaan 30 päivää. Tulostettaessa lausumapyynnön lisäksi ei tulostu muuta asiakirjaa vaan sihtööri täyttää erillisen saantitodistuslapun, joka kiinnitetään kirjekuoreen.

#### Tiedoksianto haastemiehen välityksellä

Haastemiestiedoksiantoa käytetään siinä tapauksessa, mikäli tiedoksianto vastaanottotodistuksella tai saantitodistuksella epäonnistuu (vastaanottotodistus ei palaudu tai saantitodistus palautuu postista noutamattomana). Tiedoksiannon määräpäiväksi valitaan 30 päivää.

Lausumapyynnön tulostuksen yhteydessä tulostuu kaksi kappaletta tiedoksiantotodistuksia, joista toinen nidotaan lausumapyynnön päälle ja toinen kiinnitetään paperiliittimellä päällimmäiseksi. Päällimmäiseen kappaleeseen kirjoitetaan vasempaan yläkulmaan osaston perään sihteerin sukunimi. Helsingin alueella asuvien tiedoksiantojen vastaanottajien lausumapyyntö toimitetaan sisäpostikuoressa tiedoksiantokansliaan. Helsingin ulkopuolisille vastaanottajille lausumapyyntönippu lähetetään postitse vastaanottajan kotipaikan käräjäoikeuteen vapaamuotoisen saatteen kanssa.

Kun tiedoksiantotapa ja määräpäivä on tallennettu, asia siirtyy Tuomaksessa tilasta *30 Hyväksytty/ei tiedoksiannettu* tilaan *40 Tiedoksiannossa*. Tiedoksiannon määräpäiviä tulee seurata päivittäin ja tarvittaessa lähettää hakemus uudelleen tiedoksiannettavaksi haastemiehen välityksellä.

### **Kuuluttaminen**

Avioerohakemuksen lausumapyyntö voidaan myös kuuluttaa Virallisessa lehdessä, mikäli seuraavat ehdot täyttyvät:

- hakijalla ei ole tietoa toisen osapuolen asuinpaikasta
- hakija on esittänyt selvityksen toimenpiteistään osoitteen selvittämiseksi
- voidaan olettaa, ettei osoitetta voida muutoin selvittää esimerkiksi Ulkoasiainministeriön osoitetiedustelun kautta

Kuuluttamisesta katso kohta **Avioerohakemuksen kuuluttaminen**.

<b>Tiedoksianto ei onnistu</b>	Kun tiedoksiannon määräpäivä on mennyt ohi eikä todistusta tiedoksiannon onnistumisesta (vastaanottotodistus tai saantitodistus) ole palautunut, tulee lausumapyyntö lähettää tiedoksiannettavaksi haastemiehen välityksellä.
<b>Merkintä Tuomakseen</b>	Tuomakseen on merkittävä tiedoksiannon epäonnistuminen valitsemalla <i>Tiedoksiannot</i> → <i>Tiedoksiannot</i> ja merkittävä kohta <i>Tiedoksianto epäonnistui</i> . Tuomas voi kysyä, siirretäänkö asia valmisteltavaksi. Vastaa <i>Ei</i> . Näin asia säilyy tilassa <i>40 Tiedoksiannettavana</i> . Siirry TuomasNotesiin valitsemalla <i>Asiakirjat</i> → <i>Notes/asiakirjat</i> .
<b>Uusi lausumapyyntö</b>	Valitse TuomasNotesissa <i>Uusi</i> → <i>110 Lausumapyyntö</i> ja avautuneessa asiakirjapohjassa <i>Valitse vastaanottajat</i> ja avautuvasta ikkunasta valitse lausumapyyntöön vastaanottaja. Pyyhi alun kappaleesta pois virke ”Hakemuksen liitteet ovat nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa.” Lausuman määräpäiväksi riittää oletusarvo 14 päivää.
<b>Allekirjoitus</b>	Jos lausumapyyntöä allekirjoittaa notaari, täydennä allekirjoitusrivin alapuolella olevaan kenttään sihteerin nimi ja yhteystiedot. Kirjoita <i>LIITTEET</i> -riville hakemuksesta riippuen joko <i>Hakemus</i> tai <i>Hakemus liitteineen</i> . Tallenna lausumapyyntö ja valitse <i>Tulosta - Lähetä</i> . Valitse tiedoksiannettavaksi <i>HA - Haastemies</i> ja tiedoksiannon määräpäivä 30 päivän päähän arkipäiväksi. Tallenna ja tulosta.
<b>Tiedoksianto onnistuu</b>	<p>Mikäli palautuva tiedoksiannotodistus on vastaanottotodistus, tarkista, että se on oikein täytetty (nimi, päivämäärä ja allekirjoitus). Postin työntekijä täyttää saantitodistuksen palautuvan osan ja haastemies tekee omat merkintänsä tiedoksiannotodistukseen, joten nämä palautuvat oikein täytettyinä.</p> <p>Tuomakseen on merkittävä tiedoksisaantipäivä. Valitse <i>Tiedoksiannot</i> → <i>Tiedoksiannot</i> ja kirjaa tiedoksiannon päivämäärä. Tuomas laskee lausuman määräpäivän automaattisesti <i>Vastauspäivien lukumäärä</i> -kentästä. Korjaa tarvittaessa vastauksen määräpäivä seuraavaksi arkipäiväksi.</p> <p>Tämän jälkeen asia jää odottamaan mahdollista lausumaa tai lausuman määräajan kulumista.</p>
<b>Lausuma saapuu/lausumaa ei saavu</b>	<p>Tuomakseen merkitään tieto saapuneesta lausumasta tai siitä ettei lausumaa saapunut. Valitse <i>Tiedoksiannot</i> → <i>Tiedoksiannot</i> ja täytä tiedot asian mukaisesti. Tuomas kysyy, siirretäänkö asia valmisteltavaksi. Vastaa <i>Kyllä</i>, jolloin asia siirtyy tilaan <i>50 Ratkaistavana</i>.</p>

Mikäli saapunut lausuma sisältää liitännäisvaatimuksia tai osapuoli vastustaa avioeroa, asia tulee jakaa lausuman saapumispäivän päivystävälle notaarille kansliahenkilön ollessa käsittelijänä.

### Harkinta-aikailmoituksen tekeminen

Harkinta-aikailmoitus voidaan tehdä, kun

- avioerohakemus on yhteinen, tai
- asiaan osallisen lausuma saapuu käräjäoikeuteen, tai
- jos lausumaa ei ole saapunut, lausuman määräpäivää seuraavana päivänä.

### Ratkaisu

Valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 09 Harkinta-aika
- Ratkaisu on aina osaratkaisu

Valitse *Tallenna*. Tuomas kysyy, päivitetäänkö määräpäiväksi ratkaisupäivästä vuosi eteenpäin. Vastaa *Kyllä*. Tarvittaessa korjaa määräpäivä vastaamaan harkinta-ajan alkamispäivää.

### Määräpäivät

Harkinta-ajan alkamispäivä on joko tiedoksisaannin päivämäärä jos hakemus on lähetetty lausumalle toiselle osapuolelle tai yhteisessä hakemuksessa hakemuksen saapumispäivä. Tiedoksiannon päivämäärä löytyy tiedoksiantotavasta riippuen joko vastaanottotodistuksesta, postin palauttamasta saantitodistuksessa olevasta leimasta tai haastemiehen tiedoksiantotodistuksesta.

Koska lopullista avioeroa tulee hakea viimeistään vuoden kuluttua harkinta-ajan alkamisesta, täytyy Tuomakseen ratkaisua tehtäessä ratkaisun määräpäiväksi valita tiedoksisaannin päivämäärästä vuosi eteenpäin. Tämä mahdollistaa juttujen hakemisen Tuomaksesta määräpäivän perusteella. Mikäli kyseinen päivämäärä sattuu olemaan viikonloppu tai juhlapyhä, tulee määräpäiväksi korjata seuraava mahdollinen arkipäivä. Jos muutit määräpäivää, valitse *Tallenna*.

Tarkasta vielä, että ratkaisijaksi on merkitty oikea henkilö. Voit siirtyä TuomasNotesin puolelle valitsemalla ikkunan alareunasta *Notes*.

### Harkinta-aikailmoitus

Valitse diaari- ja asiakirjanäytön ylälaidasta *Uusi* → *400 Harkinta-aika päätös*.

Asiakirjan ylälaidasta valitse *Ratkaisunro* ja valitse tehty ratkaisu.



Harkinta-aikailmoituksessa on kolme täytettävää päivämääräkenttää:

- Harkinta-ajan alkamispäivä (tiedoksiannon päivämäärä/yhteisen hakemuksen saapumispäivä)
- Ensimmäinen mahdollinen II. vaiheen hakemuksen jättöpäivä (tiedoksiannon määräpäivästä 6 kuukautta + 1 päivä, voi olla viikonloppu tai juhlapyhä)
- Viimeinen mahdollinen II. vaiheen hakemuksen jättöpäivä (harkinta-ajan alkamispäivästä vuosi eteenpäin mahdollisesti korjattuna seuraavaan arkipäivään)

Harkinta-aikailmoitus lähetetään kummallekin osapuolelle. Valitse asiakirjan yläpuolella olevasta palkista *Valitse vastaanottaja* ja valitse asiaan osallinen/osapuoli joka ei ole ilmoittautunut maksajaksi. Tallenna ja tulosta. Tämän jälkeen valitse uudestaan *Valitse vastaanottaja* ja tällä kertaa valitse hakija/maksaja. Tallenna ja tulosta kaksi kappaletta hakijan harkinta-aikailmoituksia. Toinen näistä kappaleista lähetetään hakijalle ja toinen jää käräjäoikeuteen. Kaikki kolme kappaletta allekirjoittaa asian käsittelijä.

Mikäli toinen osapuoli on antanut lausuman hänelle lähetetyn lausumapyynnön johdosta, lähetetään lausuma tiedoksi hakijalle harkinta-aikailmoituksen yhteydessä.

#### Lainvoimaisuus

Harkinta-aikailmoitus on heti lainvoimainen.

#### Maksulähete

Hakijalta tai hakemuksessa maksun maksajaksi ilmoittautuneelta peritään I. vaiheen hakemuksesta hakemusmaksu. Jos yhteisessä hakemuksessa ei ole ilmoitettu maksajaa, sihteerin voi päättää kummalle ensisijaisesti lähettää maksulähetteen. Lähetettävän harkinta-aikailmoituksen liitteeksi laaditaan maksulähete. Valitse TuomasNotesin ylälaidasta *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja*. Vaihda asiakirjan otsikoksi MAKSULÄHETE.

Valitse asiakirjan yläpalkista *Valitse vastaanottaja* ja valitse hakija/maksaja. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasipankista *1pohjat* → *a-maksul* ja valitse OK. Poista ylimääräiset rivit.

#### Maksun tiedot

Kun käsittelijänä on kansliahenkilö, harkinta-aikailmoituksesta peritään hakemusmaksuna 80 euroa koodilla 7100(suomi)/7600(ruotsi).

Kun käsittelijänä on notaari, harkinta-aikailmoituksesta peritään hakemusmaksuna 80 euroa koodilla 7102(suomi)/7602(ruotsi).

Tallenna maksulähete ja tulosta kaksi kappaletta. Toinen kappale liitetään hakijalle/maksajalle lähetettävään päätökseen ja toinen lähetetään päätöksen lähettämisen yhteydessä käräjäoikeuden laskutukseen.

Harkinta-aikailmoituksen lähettämisen jälkeen asia jää sihteerille odottamaan harkinta-ajan kulumista. Jos avioeroasia on notaarin nimissä, asia jaetaan sihteerille odottamaan harkinta-ajan kulumista.

## I. VAIHEEN HAKEMUS - 2 VUODEN ERILLÄÄN ASUMISEN PERUSTEELLA

Asia jaetaan aina notaarille, mikäli avioeroa haetaan kahden vuoden erillään asumisen perusteella.

### Toisen osapuolen / Yhteinen hakemus

Hakemuksen ollessa toisen osapuolen tekemä noudatetaan harkinta-ajan perusteella haettavan avioeroasian ohjeita hakemuksen tiedoksiannosta. Jos hakemus on yhteinen, päätös avioerosta voidaan tehdä heti saapumispäivänä.

### Avioeropäätöksen tekeminen

#### Ratkaisu

Valitse Asiantiedot → Ratkaisut

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 03 Hyväksytty osittain/kokonaan
- Ratkaisu on osaratkaisu jos esitetty liitännäisvaatimuksia eikä niitä ole vielä ratkaistu, muutoin lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

TuomasNotesissa valitse pohja *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Fraasipankista valitaan *1pohjat* -otsikon alta *a-ero2* -fraasi. Täydennä tiedot päätökseen. Tallenna ja tulosta.

#### Maksulähete

Hakijalta tai hakemuksessa maksun maksajaksi ilmoittautuneelta peritään avioero-hakemuksesta hakemusmaksu. Lähetettävän päätöksen liitteeksi laaditaan maksulähete. Valitse TuomasNotesin ylälaidasta *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja*. Vaihda asiakirjan otsikoksi MAKSULÄHETE ja vaihda lähetteen päivämääräksi **päätöspäivästä vähintään kahdeksas päivä**.

Valitse asiakirjan yläpalkista Valitse vastaanottaja ja valitse hakija/maksaja. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasi-pankista *1pohjat* → *a-maksul* ja valitse OK.

#### Maksun tiedot

Avioeropäätöksestä kahden vuoden erillään asumisen perusteella peritään hakemusmaksuna 80 euroa koodilla 7102(suomi)/7602(ruotsi).

Tallenna maksulähete ja tulosta kaksi kappaletta. Toinen kappale liitetään hakijalle/maksajalle lähetettävään päätökseen ja toinen lähetetään päätöksen lähettämisen yhteydessä käräjäoikeuden laskutukseen.

### Päätöksen ja ilmoituksen lähettäminen

Avioeropäätöksestä lähetetään hakijalle/maksajalle tyytymättömyyden ilmoitusajan kuluttua oikeaksi todistettu jäljennös ja maksulähete. Lähetä samalla toinen maksulähetekappale käräjäoikeuden laskutukseen.

#### Ilmoitus avioerosta

Toiselle osapuolelle ei automaattisesti lähetetä jäljennöstä päätöksestä, vaan hänelle laaditaan ilmoitus avioerosta. TuomasNotesissa valitse *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja* ja valitse vastaanottajaksi se, jolle ei lähetetä päätöstä/maksulähetettä.

Hae tekstikenttään fraasipankista *1pohjat* → *a-ilm-erosta* ja täydennä päätöksen päivämäärä. Tarkasta myös, että ilmoituksen päivämäärä on **päätöspäivästä vähintään kahdeksas päivä**. Tallenna ja tulosta.

#### VRK-ilmoitus avioerosta

Tuomioistuimen velvollisuudesta ilmoittaa eräistä ratkaisuksista annetun lain (373/2010) 3 §:n mukaisesti käräjäoikeuden on ilmoitettava avioerosta väestötietojärjestelmään.

Ilmoituksen voi tehdä vasta kun tyytymättömyyden ilmoitusaika on kulunut. Ilmoitus on hyvä tehdä samalla kertaa kun lähettää hakijalle/maksajalle jäljennöksen päätöksestä ja toiselle osapuolelle ilmoituksen avioerosta.

#### Ilmoituksen tekeminen

Valitse Tuomaksen asian yläpalkista *Ilmoitukset* → *VRK*. Valitse avioeropäätöksen ratkaisu ja paina *Valitse*. Avautuvaan ikkunaan täydennetään tarvittaessa osapuolten henkilötunnukset, lisätään tieto hakemuksen vireillelajittajasta sekä korjataan tieto lainkohdasta vastaamaan avioeropäätöksessä mainittua lainkohtaa 25.2. Lainkohdan korjaamisen jälkeen valitse *Tallenna*.

### Tyytymättömyyden ilmoitus

Jos osapuoli ilmoittaa tyytymättömyyttä avioeropäätökseen, VRK-ilmoituksen voi tehdä valituksen määräpäivän jälkeen vain siinä tapauksessa, että valitusta ei jätetä.

## II. VAIHEEN HAKEMUS - HARKINTA-AJAN PERUSTEELLA

**Hakemuksen saavuttua** II. vaiheen avioerohakemuksen saapuessa tarkasta aluksi harkinta-aikailmoituksesta, että hakemus ei ole saapunut liian aikaisin tai liian myöhään.

**Palautetaan** Yli viisi päivää liian aikaisin saapunut hakemus palautetaan hakijalle vapaamuotoisella saatteella, että avioerohakemus on saapunut ennenaikaisesti ja ilmoitetaan samalla, milloin lopullista avioeroa voi aikaisintaan hakea. Palautetusta hakemuksesta tehdään Tuomakseen yleisen vaiheen merkintä valitsemalla Tuomaksesta asiaruudun yläpalkista *Käsittelymerkinnät* → *Yleinen asian vaihe* ja kirjaamalla asia.

**Ei palauteta** Mikäli hakemus on saapunut ennenaikaisesti, mutta lopullista avioeroa voisi hakea korkeintaan aikaisintaan viiden päivän kuluttua, II. vaiheen hakemuksen voi säilyttää sillä vastaava aika kuluisi postilta palauttaa hakemus hakijalle ja hakijan lähettää se uudestaan käräjäoikeudelle.

**Hyväksyminen** Jos hakemusta ei palauteta hakijalle, kirjataan II. vaiheen hakemus saapuneeksi valitsemalla Tuomaksen asiaruudun yläpalkista *Käsittelymerkinnät* → *Avioeron 2. hakemus*. Avautuvan ikkunan tekstikenttään kirjataan sekä I. vaiheen että II. vaiheen hakija(t). Myös siitä, ettei hieman liian aikaisin saapunutta hakemusta palauteta, tehdään merkintä tekstikenttään, esimerkiksi ”Voidaan ottaa jatkokäsittelyyn aikaisintaan [pvm].”

II. vaiheen kirjaamisen myötä asian tila vaihtuu tilasta *50 Ratkaistavana* tilaan *20 Jaettu/ei hyväksytty*.

**Käsittelijän tarkastaminen**

Avioeroasia jaetaan hakemuksen saapumispäivän notaarille, jos

- notaari on ollut käsittelijänä I. vaiheessa
- II. vaiheen hakemus sisältää liitännäisvaatimuksia
- osapuoli on muuttanut ulkomaille prosessin harkinta-aikailmoituksen laatimisen jälkeen

Jos hakemus sisältää pyynnön väliaikaismääräyksestä, hakemus toimitetaan osastonjohtajalle, joka jakaa asian tuomarille.

**VTJ-otteet**

Tulosta VTJ:stä ajantasaiset otteet osapuolista ja valitse VTJ-otteeseen seuraavat asiat:

- Siviilisäätty
- Avioliitto
- Entiset avioliitot/parisuhteet

- Lapset
- Huollettavat lapset
- Edunvalvonta
- Osoitteet

Vertaa tietoja hakemuksen ja Tuomaksen kirjauksiin ja korjaa tarvittaessa.

<b>Asianosaisasema</b>	Tarkasta II. vaiheen hakemuksesta kumpi osapuolista on hakijana tai onko hakemus yhteinen ja tee tarvittavat muutokset osapuolten asemaan (hakija/asiaan osallinen).
<b>YHTEINEN HAKEMUS</b>	Hakemuksen ollessa osapuolten yhteisesti laatima (allekirjoittama) ja kaikilta osin kunnossa, voidaan avioeropäätös tehdä heti asian kirjaamispäivänä.
<b>Hyväksyminen</b>	Asia hyväksytään valmisteltavaksi valitsemalla <i>Asiantiedot</i> → <i>Hyväksyminen</i> → <i>Valmisteltavaksi</i> .

Siirry kohtaan **Avioeropäätöksen tekeminen**.

## TOISEN OSAPUOLEN HAKEMUS

Hakemuksen ollessa vain toisen osapuolen laatima (allekirjoittama), se täytyy lähettää lausumapyynnölle toiselle osapuolelle.

<b>Lausumapyyntö</b>	Hakemuksen ollessa toisen osapuolen tekemä noudatetaan lausumapyynnön laatimisesta mitä edellä I. vaiheen lausumapyynnöstä on ohjeistettu.
<b>Jos jo kuulutettu</b>	Mikäli I. vaiheen hakemus on kuulutettu Virallisessa lehdessä, II. vaiheen hakemusta ei tarvitse uudestaan kuuluttaa lehdessä vaan pelkkä lausumapyyntö ilmoitustaululle riittää.

## Asiaan osallisen vastustaessa avioeroa

Toisen osapuolen vastustaessa avioeroa lausumassaan II. vaiheen hakemukseen, vastustus kirjataan avioeropäätökseen. Vastustamisella ei kuitenkaan ole merkitystä asiassa, vaan kummallekin osapuolelle lähetetään ilmoitus ratkaisun antamisesta ja asiaan osallisen lausuma liitetään hakijalle lähtevään ilmoitukseen.

TuomasNotesissa valitse *Uusi* → *485 Ilmoitus ratkaisun antamisesta*, valitse kumpikin osapuoli vastaanottajaksi ja täydennä ratkaisunantopäivä 7 päivän päähän.

**Avioeropäätöksen tekeminen****Ratkaisu**

Valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 03 Hyväksytty osittain/kokonaan
- Ratkaisu on osaratkaisu jos esitetty liitännäisvaatimuksia eikä niitä ole vielä ratkaistu, muutoin lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

**Asiaan osallinen ei vastusta**

TuomasNotesissa valitse pohja *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Fraasipankista valitaan *1pohjat* → *a-ero1*. Täydennä tiedot päätökseen. Tallenna ja tulosta.

**Asiaan osallinen vastustanut**

TuomasNotesissa valitse pohja *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Fraasipankista valitaan *1pohjat* → *a-ero3*. Täydennä tiedot päätökseen. Tallenna ja tulosta.

**Maksulähete**

Hakijalta tai hakemuksessa maksun maksajaksi ilmoittautuneelta peritään avioerohakemuksesta hakemusmaksu. Jos yhteisessä hakemuksessa ei ole ilmoitettu maksajaa, sihteerä voi päättää kummalle ensisijaisesti lähettää maksulähetteen. Lähetettävän päätöksen liitteeksi laaditaan maksulähete. Valitse TuomasNotesin ylläladasta *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja*. Vaihda asiakirjan otsikoksi *MAKSULÄHETE* ja vaihda lähetteen päivämääräksi päätöspäivästä kahdeksas päivä.

Valitse asiakirjan ylläpalkista Valitse vastaanottaja ja valitse hakija. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasi-pankista *1pohjat* → *a-maksul* ja valitse OK. Poista liitetystä fraasista ylimääräiset maksurivit ja tarkasta oikea hakemusmaksun määrä.

**Maksun tiedot**

II. vaiheen avioerohakemuksesta peritään hakemusmaksuna 45 euroa koodilla 7114(suomi)/7614(ruotsi).

Tallenna maksulähete ja tulosta kaksi kappaletta. Toinen kappale liitetään hakijalle/maksajalle lähetettävään päätökseen ja toinen lähetetään päätöksen lähettämisen yhteydessä käräjäoikeuden laskutukseen.

## Päätöksen ja ilmoituksen lähettäminen

Avioeropäätöksestä lähetetään hakijalle/maksajalle tyytymättömyyden ilmoitusajan kuluttua oikeaksi todistettu jäljennös ja maksulähete. Lähetä samalla toinen maksulähetekappale käräjäoikeuden laskutukseen.

### Ilmoitus avioerosta

Toiselle osapuolelle ei automaattisesti lähetetä jäljennöstä päätöksestä, vaan hänelle laaditaan ilmoitus avioerosta. TuomasNotesissa valitse *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja* ja valitse vastaanottajaksi se, jolle ei lähetetä päätöstä/maksulähetettä. Vaihda asiakirjan otsikoksi *ILMOITUS*.

Hae tekstikenttään fraasipankista *1pohjat* → *a-ilm-erosta* täydennä päätöksen päivämäärä. Tarkasta myös, että ilmoituksen päivämäärä on vähintään **kahdeksas päivä päätöspäivästä**. Tallenna ja tulosta.

### VRK-ilmoitus avioerosta

Tuomioistuimen velvollisuudesta ilmoittaa eräistä ratkaisuksista annetun lain (373/2010) 3 §:n mukaisesti käräjäoikeuden on ilmoitettava avioerosta väestötietojärjestelmään.

Ilmoituksen voi tehdä vasta kun tyytymättömyyden ilmoitusaika on kulunut. Ilmoitus on hyvä tehdä samalla kertaa kun lähettää hakijalle/maksajalle jäljennöksen päätöksestä ja toiselle osapuolelle ilmoituksen avioerosta.

### Ilmoituksen tekeminen

Valitse Tuomaksen asian yläpalkista *Ilmoitukset* → *VRK*. Valitse avioeropäätöksen ratkaisu ja paina *Valitse*. Avautuvaan ikkunaan täydennetään tarvittaessa osapuolten henkilötunnukset, lisätään tieto I. vaiheen hakemuksen vireille laittajasta sekä tarkistetaan tieto lainkohdasta vastaamaan avioeropäätöksessä mainittua lainkohtaa 25.1. Lainkohdan korjaamisen jälkeen valitse *Tallenna*.

## Tyytymättömyyden ilmoitus

Jos osapuoli ilmoittaa tyytymättömyyttä avioeropäätökseen, VRK-ilmoituksen voi tehdä valituksen määräpäivän jälkeen vain siinä tapauksessa, että valitusta ei jätetä.

## AVIOEROHAKEMUKSEN KUULUTTAMINEN

### Jos hakemusta ei ole lähetetty tiedoksiantoon

Hyväksytään asia *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* → *Tiedoksiannettavaksi*.

**Jos hakemus ollut jo tiedoksiannossa**

Merkitään Tuomaksessa *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* -ikkunassa lähetetty lausumapyyntö epäonnistuneeksi ja jätetään asia *Tiedoksiannossa* -tilaan. Siirry TuomasNotesiin valitsemalla *Notes*.

**Kuulutuksen laatiminen Notesissa**

TuomasNotesissa luodaan uusi kuulutusasiakirja valitsemalla *Uusi* → *370 Yleinen tiedoksianto*. Hae fraasipankista tekstiosioon pohja *1pohjat* → *a-kuulutus*. Tarkeimmat ohjeet kuulutuksen laatimisesta on fraasissa.

**Kuulutuksen laatiminen Virallisen lehden sivustolle**

Kirjauduttuasi sivustolle valitse vasemmalta *Tee uusi ilmoitus* ja valitse tiedot asian mukaisesti:

Asiakasnumero

265666 (hakijalla ei oikeusapua)

276376 (hakijalla oikeusapu)

Lomake

Avioero ja rekisteröidyn parisuhteen purkaminen

Valitse *Tee uusi ilmoitus*.

**Ilmoituksen sisältö**Perustiedot

Otsikko: Ilmoitus lausumapyyntöstä hakemusasiassa

Diaarinumero: asian diaarinumero


Vastaaaja/Asiaan osallinen

Nimi: Sukunimi, etunimi

Hetu/syntymäaika: täytetään mikäli tiedossa

Osoite: Pääsääntöisesti tuntematon (valintanappi)

Muu ilmoitusteksti

Kopioi aiemmin TuomasNotesissa laadittu lausumapyyntöpohja Virallisen lehden tekstikenttään maalaamalla teksti hiirellä TuomasNotesissa, kopioi teksti Windowsin leikepöydälle ja liitä tekstikenttään valitsemalla kentän ylälaidasta . Muokkaa tekstin rivityksiä niin, ettei ylimääräisiä rivivälejä jää.

Valitse sivun alaosasta *Tallenna*.



**Laskutustiedot**Lehden postitusosoite

Voit halutessasi valita, haluatko sähköpostiisi näköislehden PDF-tiedostona. Mikäli valitset PDF-tiedoston, kirjoita kenttään sähköpostiosoitteesi. Muussa tapauksessa ilmoituksen löytää osastolle saapuvasta paperisesta lehdestä.

Lehden tiedot

Valitse seuraava mahdollinen kuukauden ensimmäinen lehti.

Laskutus

Sivusto täyttää automaattisesti *Tunniste laskulla* -kentän. Muokkaa, kenttiä seuraa-vasti:

Asiakkaan viite: asian diaarinumero

Tunniste laskulla: hakijan nimi

Muut tiedot

Kirjoita kenttään *toimistosihteeri Oma Nimi, puh 029 56 44XXX*. Hakijan saadessa oikeusapua kirjoita kenttään myös, että oikeusapupäätös toimitetaan erikseen.

Valitse sivun alaosasta *Tallenna*.

**Ilmoituksen tulostus**

Tallennettuasi laskutustiedot valitse sivun yläreunasta *Esikatsele*. Mikäli huomaat esikatseluruudussa jotain korjattavaa, palaa ilmoitukseen ja tee tarvittavat korja-ukset. Muussa tapauksessa tulosta esikatseluruudun ilmoitus notaarille allekirjoitet-tavaksi yhdessä TuomasNotesissa laaditun lausumapyyntöilmoituksen kanssa.

Jos notaari tekee muutoksia lausumapyyntöpohjaan, muista käydä korjaamassa muutokset myös Virallisen lehden kuulutukseen!

Kun notaari on hyväksynyt ja allekirjoittanut molemmat lausumapyyntöilmoitukset, lähetä ilmoitus lausumapyyntöstä Virallisen lehden sivustolla valitsemalla ilmoituk-sen tiedoista *Lähetä ilmoitus*.

Ilmoituksen lähettämisen jälkeen lausumapyyntöilmoituksesta otetaan pienennetty kopio käräjäoikeuden ilmoitustaululle. Katso kohta *Kuulutus ilmoitustaululle*. Tä-män jälkeen asia jää odottamaan lausuman määräpäivän kulumista.

**II. vaiheen hakemus**

Kun avioerohakemus harkinta-ajan perusteella on I. vaiheen osalta kuulutettu Viral-lisessa lehdessä, ei II. vaiheen hakemusta tarvitse uudelleen lähettää julkaistavaksi Virallisessa lehdessä. II. vaiheen hakemuksesta laaditaan kuitenkin käräjäoikeuden ilmoitustaululle uusi kuulutuksen pienennös kuten I. vaiheen hakemuksesta ja lau-suman määräpäivä laitetaan 14 päivän päähän.

Kun lausuman määräpäivä on mennyt, voidaan tehdä päätös avioerosta.

## AVIEROHAKEMUKSEN PERUUTTAMINEN

Saapunut peruutus merkitään Tuomaksessa *Käsittelymerkinnät* → *Yleinen asian vaihe* -kenttään kirjaamalla keneltä peruutus on saapunut.

**Käsittelijä** Jos asian käsittelijänä on kansliahenkilö, jaetaan asia peruutuksen saapumispäivän päivystävälle notaarille.

### I. vaiheen hakemus

**Yhteinen peruutus** Kun saapunut peruutus on molempien osapuolten allekirjoittama, voidaan asia jättää sillensä peruutuksen saapumispäivänä. Se, peritäänkö peruutuksen johdosta hakijalta/maksajaksi ilmoittautuneelta hakemusmaksua, riippuu siitä milloin peruutus on saapunut.

#### Maksuperuste

##### Ennen lausumapyynnön laatimista

Jos hakemus on ollut toisen osapuolen laatima, mutta yhteinen peruutus on saapunut ennen kuin lausumapyyntö on ehditty laatia TuomasNotesiin, ei hakemusmaksua peritä.

##### Lausumapyynnön laatimisen jälkeen

Pelkkä lausumapyynnön laatiminen TuomasNotesiin muodostaa maksuperusteen hakijalle. Hakijalta/maksajaksi ilmoittautuneelta peritään hakemusmaksuna 80 euroa koodilla 7102(suomi)/7602(ruotsi). Sillä, onko lausumapyyntö saatu annettua tiedoksi toiselle osapuolelle, ei ole merkitystä.

##### Harkinta-aikailmoituksen laatimisen jälkeen

Jos avioeroasiassa on jo tehty harkinta-aikailmoitus, ei peruutuksesta peritä erillistä maksua, koska hakemusmaksu peritään harkinta-aikailmoituksen yhteydessä.

### Toisen osapuolen peruutus

Mikäli peruutus saapuu vain hakijalta tai yhteisessä hakemuksessa vain toiselta osapuolelta, tiedustellaan toisen osapuolen kanta peruutuksesta. Halutessaan toinen osapuoli voi jatkaa avioeroprosessia hakijan peruutuksesta huolimatta.

#### Maksuperuste

##### Ennen lausumapyynnön laatimista

Jos hakijan peruutus on saapunut ennen kuin lausumapyyntö on ehditty laatia TuomasNotesiin, asiaan osalliselle ei lähetetä tiedustelua peruutuksen johdosta vaan sillensäjättöpäätös voidaan tehdä heti. Hakijalta ei peritä hakemusmaksua.

Lausumapyynnön laatimisen jälkeen

Odotetaan, onnistuuko tiedoksianto ja saapuuko lausumaa. Lausuman saavuttua tai määräpäivän umpeuduttua asiaan osalliselle laaditaan tiedustelu hakijan peruutuksen johdosta.

Tiedustelu toiselta osapuolelta

TuomasNotesissa valitse *Uusi* → *370 Yleinen tiedoksianto*. Kirjoita asiakirjan otsikoksi *Asianosaisen kuuleminen* ja valitse vastaanottajaksi osapuoli joka ei perunut hakemusta. Poimi tekstikenttään fraasipankista *1pohjat* → *a-per1-vaihe*. Täydennä ja tallenna. Valitse *Tulosta - Lähetä*. Valitse tiedoksiantotavaksi *VA Vastaanottotodistus* ja tiedoksiannon määräpäivä 14 päivän päähän.

Ennen harkinta-aikailmoitusta / avioeropäätöstä | yhteinen hakemus

Avioerohakemuksen ollessa yhteinen toisen hakijaosapuolen kanta peruutuksen johdosta tiedustellaan siten kuin yllä on selostettu. Jos hän vastustaa peruutusta, hänestä tulee yksin hakija ja peruutusilmoituksen tehneestä tulee asiaan osallinen. Mikäli hän hyväksyy peruutuksen, avioeroasia jää sillensä eikä hakemusmaksua peritä.

Harkinta-aikailmoituksen laatimisen jälkeen

Toisen hakijaosapuolen kanta peruutuksen johdosta tiedustellaan siten kuin yllä on selostettu. Mikäli hän hyväksyy peruutuksen, avioeroasia jää sillensä. Kun avioeroasiasta on jo tehty harkinta-aikailmoitus, ei peruutuksesta peritä erillistä maksua, koska hakemusmaksu peritään harkinta-aikailmoituksen yhteydessä.

**Toinen osapuoli vastustaa peruutusta**

Toisen osapuolen vastustaessa peruutusta avioeroasia jää vireille ja peruutusilmoituksen tehneelle lähetetään kopio peruutuksen vastustamislausumasta. Harkinta-aikailmoitukseen asianosaisasemiksi jää alkuperäisen hakemuksen mukaiset asemat (alkuperäiseltä hakijalta peritään hakemusmaksu).

**Toinen osapuoli hyväksyy peruutuksen**

Jos toinen osapuoli hyväksyy hakijan peruutuksen, sillensäpäättös voidaan tehdä heti.

**II. vaiheen hakemus**

Peruutuksen saavuttua avioeroasiaan, jossa II. vaiheen hakemus on jätetty käräjäoikeudelle, täytyy peruutusilmoituksen tehneeltä tiedustella koskeeko peruutus pelkästään II. vaiheen hakemusta vai koko avioeroasiaa jos ei sitä peruutusilmoituksessa ole erikseen mainittu.

Sekä yhteisissä että toisen osapuolen tekemissä peruutuksissa sovelletaan mitä I. vaiheen hakemuksen peruutuksesta on mainittu.

## Sillensäpäättöksen laatiminen

### I. vaiheen hakemus

Yhteisen peruutuksen saavuttua tai toisen osapuolen hyväksyessä peruutuksen voidaan asiassa laatia sillensäpäättös.

Mikäli asia ei ole tilassa 50 Ratkaistavana

Asian ollessa tilassa 20 Jaettu/ei hyväksytty, valitse Tuomaksessa *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* → *Valmisteltavaksi*

Asian ollessa tilassa 40 Tiedoksiannossa

Täydennä tiedot *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* -ikkunassa ja vastaa *Kyllä* Tuomaksen kysyessä siirretäänkö asia valmisteluun

### Ratkaisu

Valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 08 Sillensä, muu syy
- Ratkaisu on lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

Ratkaisun tallentamisen jälkeen tarkasta, että ratkaisun tekijäksi kirjautuu oikea henkilö. Siirry TuomasNotesiin valitsemalla *Notes*.

TuomasNotesissa luo *Uusi* → *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Poista osapuolen osoitetiedot *Muokkaa osapuolia* -painikkeen kautta ja hae tekstikenttään fraasipankista *1pohjat* → *sill2* ja täydennä fraasi. Tallenna ja tulosta.

Päätös on heti lainvoimainen. Tarkasta edellä kohdista **Maksuperuste** peritäänkö hakijalta/maksajalta peruutuksen johdosta hakemusmaksua.

### Maksulähete

Mikäli hakijalta peritään hakemusmaksu, luodaan TuomasNotesissa maksulähete.

Valitse TuomasNotesin ylälaidasta *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja*. Vaihda asiakirjan otsikoksi MAKSULÄHETE.

Valitse asiakirjan yläpalkista *Valitse vastaanottaja* ja valitse hakija. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasi-pankista *1pohjat* → *a-maksul* ja valitse OK. Poista liitetystä fraasista ylimääräiset maksurivit ja tarkasta oikea hakemusmaksun määrä.

**II. vaiheen hakemus**

Yhteisen peruutuksen saavuttua tai toisen osapuolen hyväksyessä peruutuksen voidaan asiassa laatia sillensäpäättös.

Mikäli asia ei ole tilassa 50 Ratkaistavana

Asian ollessa tilassa 20 Jaettu/ei hyväksytty, valitse Tuomaksessa *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* → *Valmisteltavaksi*.

Asian ollessa tilassa 40 Tiedoksiannossa

Täydennä tiedot *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* -ikkunassa ja vastaa Kyllä Tuomaksen kysyessä siirretäänkö asia valmisteluun

**Ratkaisu**

Valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
  - Ratkaisukoodi on 08 Sillensä, muu syy
  - Ratkaisu on joko osaratkaisu tai lopullinen
    - Osaratkaisu mikäli asia jää II. vaiheen hakemuksen osalta sillensä, mutta harkinta-aika jää voimaan
    - Lopullinen ratkaisu mikäli koko avioeroasia peruutetaan
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

Ratkaisun tallentamisen jälkeen tarkasta, että ratkaisun tekijäksi kirjautuu oikea henkilö. Siirry TuomasNotesiin valitsemalla *Notes*.

TuomasNotesissa luo *Uusi* → 480 Yleinen ratkaisun asiakirja → *Päätös*. Poista osapuolen osoitetiedot *Muokkaa osapuolia* -painikkeen kautta ja hae tekstikenttään fraasipankista peruutuksen tyypistä riippuen joko *1pohjat* → *a-per3-v* (harkinta-aika jää voimaan) tai *1pohjat* → *a-per2-vaihe* (koko avioeroasia peruutetaan) ja täydennä fraasipohja. Tallenna ja tulosta.

Päätös on heti lainvoimainen. Tarkasta edellä kohdista **Maksuperuste** peritäänkö hakijalta/maksajalta peruutuksen johdosta hakemusmaksua.

**Maksulähete**

Mikäli hakijalta/maksajalta peritään hakemusmaksu, luodaan Tuomas-Notesissa maksulähete.

Valitse TuomasNotesin ylälaidasta *Uusi* → 005 Yleinen asiakirjapohja. Vaihda asiakirjan otsikoksi MAKSULÄHETE.

Valitse asiakirjan yläpalkista Valitse vastaanottaja ja valitse hakija. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasi-pankista *1pohjat* → *a-*

*maksul* ja valitse OK. Poista liitetystä fraasista ylimääräiset maksurivit ja tarkasta oikea hakemusmaksun määrä.

## AVIOEROASIAN RAUKEAMINEN

Avioeroasia jää sillensä jos avioeron II. vaiheen hakemusta ei ole jätetty vuoden kuluessa harkinta-ajan alkamisesta. Tehtäessä sillensäpäätöksiä tulee aina varmistua raukeamisen määräpäivästä tarkistamalla se harkinta-aikailmoituksesta.

### Käsittelijä

Jos asia on jaettuna kansliahenkilölle harkinta-ajan kulumisen ajaksi, mutta asiaa on jossain välissä käsitellyt notaari, jaetaan asia harkinta-ajan umpeutumista seuraavan päivän päivystävälle notaarille. Muussa tapauksessa käsittelijänä oleva notaari laatii sillensäpäätöksen.

### Ratkaisu

Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 08 Sillensä, muu syy
- Ratkaisu on lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

Ratkaisun tallentamisen jälkeen tarkasta, että ratkaisun tekijäksi kirjautuu oikea henkilö. Siirry TuomasNotesiin valitsemalla *Notes*.

TuomasNotesissa luo *Uusi* → *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Poista osapuolen osoitetiedot *Muokkaa osapuolia* -painikkeen kautta ja hae tekstikenttään fraasipankista *1pohjat* → *a-sillensä* ja täydennä fraasipohja. Tallenna ja tulosta.

Päätös on heti lainvoimainen. Avioeroasian raukeamisen johdosta tehtävää sillensäpäätöstä ei lähetetä tiedoksi osapuolille.

## AVIOERON LIITÄNNÄISVAATIMUKSET

Hakemuksessa sekä avioeroprosessin aikana osapuoli voi myös esittää liitännäisvaatimuksia:

- Lapsen
  - huollosta
  - asumisesta
  - tapaamisoikeudesta
  - elatusavusta
- Puolison elatusavusta
- Yhteiselämän lopettamisesta

- Pesänjakajan määräämisestä ositusta varten

**Päätökset** Notaari tai tuomari laatii päätöksen avioeron liitännäisvaatimusten osalta. Sihteeri viimeistelee päätökset antamalla ratkaisunumeron ja tarkistamalla päätöksen muotoilut ja kieliasun.

**Ratkaisu** Valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä (tai ratkaisijan ohjeistama päivä)
- Ratkaisukoodi on 03 Hyväksytty osittain/kokonaan
- Ratkaisu on asian vaiheesta riippuen osaratkaisu tai lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

Ratkaisun tallentamisen jälkeen tarkasta, että ratkaisun tekijäksi kirjautuu oikea henkilö. Siirry TuomasNotesiin valitsemalla *Notes*.

**TuomasNotes** TuomasNotesissa avaa päätös liitännäisvaatimuksista, valitse *Muokkaa* → *Ratkaisunro* ja valitse tehty ratkaisu. Tarkasta vielä päätöksen ulkoasu ja muokkaa tarvittaessa ulkoasua ja asianosaisasemia (onko hakijana pelkästään toinen osapuoli vai molemmat vuoroin hakijana). Tallenna ja tulosta.

#### **Päätös lapsen huollosta ja/tai asumisesta**

Jos päätös liitännäisvaatimusten osalta koskee lapsen huoltoa ja/tai asumista, päätöksestä täytyy tehdä VRK-ilmoitus, mikäli huoltosuhteeseen tai asumiseen tulee päätöksen myötä muutos. Myös tieto toisen vanhemman lasta koskevien tietojen saannista merkitään tarvittaessa.

VRK-ilmoitus tehdään heti päätöspäivänä.

**Päätöksen lähettäminen** Päätökseen saa hakea muutosta, joten oikeaksi todistettu jäljennös lähetetään kummallekin osapuolelle vasta tyytymättömyyden ilmoitusajan kuluttua mahdollisin merkinnöin tyytymättömyyden ilmoituksesta.

**Päätöksen maksullisuus** Kun päätös on tehty kirjallisessa valmistelussa

- maksutta, kun liitännäisvaatimusten esittäjä on sama kuin avioeron hakija
- maksutta, kun avioeroa on haettu yhteisesti ja osapuolet ovat pyytäneet yhdessä päätöksen liitännäisvaatimuksista
- hakemusmaksu 80 euroa koodilla 7102(suomi)/7602(ruotsi), kun liitännäisvaatimusten esittäjä on eri kuin avioeron hakija

Kun päätös on tehty valmisteluistunnon jälkeen

- hakemusmaksu 33 euroa kun liitännäisvaatimusten esittäjä on sama kuin avioeron hakija  
TAI
- hakemusmaksu 113 euroa kun liitännäisvaatimusten esittäjä on eri kuin avioeron hakija  
koodeilla
  - notaari: 7120(suomi)/7620(ruotsi)
  - tuomari: 7122(suomi)/7622(ruotsi)

Kun päätös on tehty pääkäsittelyn jälkeen

- hakemusmaksu 67 euroa koodilla kun liitännäisvaatimusten esittäjä on sama kuin avioeron hakija  
TAI
- hakemusmaksu 147 euroa kun liitännäisvaatimusten esittäjä on eri kuin avioeron hakija  
koodeilla
  - notaari: 7104(suomi)/7604(ruotsi)
  - tuomari: 7106(suomi)/7606(ruotsi)

## EDUNVALVONTA-ASIAT

Kaikki edunvalvontaa koskevat asiat ovat luonteeltaan kiireellisiä.

### Kirjaaminen

Pääsääntöisesti asiakaspalvelu kirjaa saapuvat asiat, mutta edunvalvontahakemuksen saapuessa suoraan osaston faksiin voi päivystäjä kirjata asian Tuomakseen.

Edunvalvonta-asioita käsittelevät pääsääntöisesti notaarit. Tuomarit käsittelevät edunvalvonta-asioita lähinnä silloin, jos osastonjohtaja katsoo, että riitautunut asia on tarpeen jakaa tuomarille tai jos asianosainen sitä itse pyytää.

Edunvalvonta-asiat kirjataan H-asiana. Mahdollisia asiakoodeja ovat:

- 2811 Edunvalvojan määrääminen heikentyneen terveydentilan vuoksi (käytetään myös, mikäli haetaan yhdellä hakemuksella edunvalvojan vapauttamista ja uuden määräämistä)
- 2812 Edunvalvojan määrääminen tuntemattomalle perilliselle
- 2813 Edunvalvojan määrääminen poissaolevalle
- 2814 Edunvalvojan määrääminen tulevalle omistajalle
- 2815 Edunvalvojan määrääminen lahjakirjan tai testamentin määräyksen perusteella
- 2816 Edunvalvojan määrääminen suorittamaan toisen edunvalvojan laiminlyömän toimenpiteen ajamaan kannetta toista edunvalvojaa vastaan



- 2821 Edunvalvojan määrääminen alaikäiselle tai henkilölle, jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu
- 2822 Sijaisen määrääminen edunvalvojalle
- 2823 Edunvalvojan vapauttaminen tehtävästään
- 2824 Edunvalvojan tehtävän lakkauttaminen

**Asianosaisasemat**05 Hakija

Voi olla hakemustyyppistä riippuen:

- Maistraatti
- Edunvalvoja
- Edunvalvottava
- Edunvalvonnan tarpeessa oleva
- Edunvalvonnan tarpeessa olevan läheinen

30 Asiaan osallinen

Voi olla hakemustyyppistä riippuen:

- Edunvalvonnan tarpeessa oleva
- Edunvalvottava
- Vapautettava edunvalvoja
- Alaikäisen vanhemmat
- Yli 15-vuotias alaikäinen

45 Muu

Voi olla hakemustyyppistä riippuen:

- Maistraatti (jos pyydetään lausuma)
- Alaikäiset lapset
- Edunvalvojaksi ehdotettu
- Muut tahot, joilta pyydetään lausuma (aviopuoliso ym.)

**VTJ-otteet**

Hae ajantasainen VTJ-ote henkilöstä, jolle edunvalvontaa haetaan. VTJ-otteeseen valitaan seuraavat asiat:

- Avioliitto
- Entiset avioliitot/parisuhteet
- Lapset
- Vanhemmat
- Edunvalvonta
- Osoitteet
- Huostaanotto

Asiakirjat viedään käsittelijälle tarkistettavaksi, joka antaa ohjeet siitä, mitä asioita tehdään.

- Hyväksyminen** Asia hyväksytään käsittelijän ohjeiden mukaisesti *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* joko
- *Tiedoksiannettavaksi*, jos asiassa kuullaan osapuolta
  - *Valmisteltavaksi*, jos päätös tehdään hakemuksen perusteella

### Lausumapyynnön laatiminen

Asian käsittelijä ohjeistaa, keille lausumapyyntö asiassa lähetetään. Lausumapyynnön laatiminen eroaa hieman riippuen siitä, lähetetäänkö lausumapyyntö maistraatille vai yksityishenkilölle.

### Maistraatti

Maistraattia kuullaan yleensä siinä tapauksessa, mikäli maistraatti ei ole hakijana.

Lisää maistraatti Tuomaksen asianosaistietoihin koodilla *45 Muu*. Maistraatin yhteystiedot löytyvät Tuomaksen asiakasrekisteristä. Valitse Tuomaksessa *Lisää* ja kirjoita nimikenttään Helsingin maistraatti ja paina F4. Valitse ilmestyvistä vaihtoehdoista *Helsingin maistraatti / Holhoustoimen yksikkö*.

TuomasNotesissa valitse *Uusi* → *370 Yleinen tiedoksianto* ja valitse vastaanottajaksi maistraatti. Tekstikenttään hae fraasipankista *1pohjat* → *e-lausmaist* -fraasi ja seuraa fraasissa olevia ohjeita.

Maistraatille annetaan oletusarvoisesti 21 päivää vastausaikaa, ellei käsittelijä ole ohjeistanut lyhyempää vastausaikaa. Kun lausumapyyntö on valmis, paina *Tulosta - Lähetä* ja valitse lähetystavaksi KI - Kirje. Tiedoksiannon määräpäivä jätetään tyhjäksi.

Tuomaksessa täytyy käydä lisäämässä vastauksen määräpäivä *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* -ikkunaan.

### Henkilö, jolle haetaan edunvalvontaa heikentyneen terveydentilan perusteella

Valitse TuomasNotesissa *Uusi* → *110 Lausumapyyntö*. Henkilölle, jolle haetaan edunvalvontaa, lähetetään lausumapyyntö liitteineen (pois lukien väestörekisteritulosteet), joten poista virke *Hakemuksen liitteet ovat nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa*. Vastauspäivien lukumääräksi jätetään 14. Kirjoita *LIITTEET* -riville *Hakemus liitteineen*. Tallenna lausumapyyntö.

Lausumapyyntö lähetetään lähes poikkeuksetta haastemiehen välityksellä, koska vastaanottotodistus tuskin palautuu tai sen on allekirjoittanut allekirjoittajaksi kelpaamaton henkilö. Tiedoksiantoaikaa annetaan normaalisti 30 päivää, käsittelijän ohjeistamissa kiireellisissä tapauksissa 7 päivää. Kiireellisissä tapauksissa tiedok-

siantokirjaamoon lähetettävän asiakirjanipun päälle laitetaan viesti kiireellisyydestä.

**Muut henkilöt**

Valitse TuomasNotesissa *Uusi* → *110 Lausumapyyntö*. Lausumapyyntöt lähetetään pääsääntöisesti liitteineen (pois lukien väestörekisteritulosteet), joten poista virke *Hakemuksen liitteet ovat nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa*. Vastauspäivien lukumääräksi jätetään 14. Kirjoita *LIITTEET* -riville *Hakemus liitteineen*. Tallenna lausumapyyntö.

Muille lausumapyyntö lähetetään vastaanottotodistuksella, ellei hakemuksesta käy ilmi ettei henkilö todennäköisesti palauta vastaanottotodistusta.

**Salassapitosaaite**

Muulle kuin edunvalvonnan tarpeessa olevalle henkilölle lähetettävään lausumapyyntöön lisätään tarvittaessa saate salassapidosta, mihin yksilöidään mitä asiakirjoja salassapito koskee. Tulosta saate ja liitä se salassa pidettävän asiakirjan (esim. lääkärintodistus) päälle.

Kattavamman listan salassa pidettävistä asiakirjoista löydät **seulontaohjeesta**.

**Tiedoksianto ei onnistu**

Kun tiedoksiannon määräpäivä on mennyt ohi eikä vastaanottotodistusta ole palautunut, tulee lausumapyyntö lähettää tiedoksiannettavaksi haastemiehen välityksellä.

**Merkintä Tuomakseen**

Tuomakseen on merkittävä tiedoksiannon epäonnistuminen valitsemalla *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* ja merkittävä kohta *Tiedoksianto epäonnistui*. Tuomas voi kysyä, siirretäänkö asia valmisteltavaksi. Vastaa *Ei*. Näin asia säilyy tilassa *40 Tiedoksiannettavana*. Siirry TuomasNotesiin valitsemalla *Asiakirjat* → *Notes/asiakirjat*.

**Uusi lausumapyyntö**

Kuten yllä, mutta valitse tiedoksiantotavaksi HA - Haastemies ja tiedoksiantoaikaa 30 päivää, ellei käsittelijä ole kiirehtinyt tiedoksiantoa.

**Tiedoksianto onnistuu**

Mikäli palautuva tiedoksiantotodistus on vastaanottotodistus, tarkista, että se on oikein täytetty (nimi, päivämäärä ja allekirjoitus). Haastemies tekee omat merkintänsä tiedoksiantotodistukseen, joten se palautuu oikein täytettyinä.

Tuomakseen on merkittävä tiedoksisaantipäivä. Valitse *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* ja kirjaa tiedoksiannon päivämäärä. Tuomas laskee lausuman määräpäivän automaattisesti *Vastauspäivien lukumäärä* -kentästä. Korjaa tarvittaessa vastauksen määräpäivä arkipäiväksi.

Tämän jälkeen asia jää odottamaan mahdollista lausumaa tai lausuman määräajan kulumista.

**Lausuma saapuu/lausumaa ei saavu**

Tuomakseen merkitään tieto saapuneesta lausumasta tai siitä ettei lausumaa saapunut. Valitse *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* ja täytä tiedot asian mukaisesti. Tuomas kysyy, siirretäänkö asia valmisteltavaksi. Vastaa *Kyllä*, jolloin asia siirtyy tilaan *50 Ratkaistavana*.

**Päätöksen laatiminen**

Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 03 Hyväksytty osittain/kokonaan
- Ratkaisu on lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

Siirry TuomasNotesiin valitsemalla *Notes*.

TuomasNotesissa valitse pohja *480 Yleinen ratkaisun asiakirja* → *Päätös*. Fraasipan-kista valitaan *1pohjat* -otsikon alta asian laadusta riippuva fraasi:

- *e-isyys* (edunvalvojan sijaisen määrääminen isyyden kumoamisasiassa)
- *e-lahja* (edunvalvojan sijainen ottamaan vastaan lahjan ja hoitamaan omaisuutta)
- *e-määr-perunkirj* (edunvalvojan sijaisen määrääminen perunkirjoitukseen/perinnönjakoon)
- *e-määräyskirja* (määräyskirja edunvalvojalle)
- *e-oikk* (prosessiedunvalvojan määrääminen edunvalvonta-asian oikeudenkäyntiin)
- *e-poissaolo* (edunvalvojan määrääminen poissaolevalle kuolinpesässä)
- *e-sijainen* (edunvalvojan sijaisen määrääminen alaikäiselle oikeustointa varten)
- *e-sijainen elatus* (edunvalvojan sijaisen määrääminen elatusvelvollisuuden vahvistamista varten)
- *e-sijmäär-rikoikk1* (edunvalvojan sijaisen määrääminen esitutkintaan ja mahdolliseen oikeudenkäyntiin)
- *e-väliaik* (väliaikaisen edunvalvojan määrääminen)
- *edunvalv* (edunvalvojan määrääminen taloudellisten ym. asioiden hoitamista varten)
- *elakkaam* (edunvalvojan tehtävän lakkaaminen)
- *emäär-rikokk* (edunvalvojan määrääminen vireillä olevaan rikosasiaan)
- *evap-uusi* (edunvalvojan vapauttaminen ja uuden määrääminen)
- *holmkum-e-määr* (holhouksen kumoaminen ja edunvalvojan määrääminen)

Täydennä tiedot päätökseen, ota ratkaisunumero mikäli ei tullut automaattisesti, tallenna ja tulosta.

**Päätöksen lähettäminen** Päätöksestä lähetetään lukukappale heti päätöspäivänä maistraatille edunvalvonnan koskiessa taloudellisia asioita. Muissa tapauksissa päätöksen voi lähettää tyytymättömyyden ilmoitusajan jälkeen.

Tyytymättömyyden ilmoitusajan umpeuduttua lähetetään oikeaksi todistettu jäljennös päätöksestä:

- Maistraatille, mikäli päätöstä ei lähetetty heti päätöspäivänä
- Määrätylle / vapautetulle edunvalvojalle
- Hakijalle, mikäli hakijana on muu kuin edellä mainittu taho

**Maksulähete** Mikäli hakijalta peritään hakemusmaksu, luodaan TuomasNotesissa maksulähete.

Valitse TuomasNotesin ylälaidasta *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja*. Vaihda asiakirjan otsikoksi MAKSULÄHETE ja vaihda lähetteen päivämääräksi **päätöspäivästä vähintään kahdeksas päivä**.

Valitse asiakirjan yläpalkista *Valitse vastaanottaja* ja valitse hakija. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasi-pankista *1pohjat* → *H-lähete / notaari* (tai / *tuomari*) ja valitse OK.

**Maksun tiedot** Edunvalvonta-asian päätöksestä peritään hakemusmaksuna:

- 80 euroa koodilla
  - notaari: 7118(suomi)/7618(ruotsi)
  - tuomari: 7121(suomi)/7621(ruotsi)
  - kun asia ratkaistu kirjallisessa menettelyssä
- 113 euroa koodilla
  - notaari: 7120(suomi)/7620(ruotsi)
  - tuomari: 7122(suomi)/7622(ruotsi)
  - kun asia ratkaistu suullisessa valmistelussa
- 147 euroa koodilla
  - notaari: 7123(suomi)/7623(ruotsi)
  - tuomari: 7124(suomi)/7624(ruotsi)
  - kun asia ratkaistu pääkäsittelyssä

Tallenna maksulähete ja tulosta kaksi kappaletta. Toinen kappale liitetään hakijalle lähetettävään päätökseen ja toinen lähetetään päätöksen lähettämisen yhteydessä käräjäoikeuden laskutukseen.

## ADOPTIOASIAT

**Käsittelijä** Notaarit voivat käsitellä yksinkertaisia alaikäisen adoptiota koskevia asioita kirjallisessa menettelyssä. Mikäli asiassa tarvitsee järjestää suullinen käsittely tai hakemus koskee täysi-ikäisen adoptiota, asiaa käsittelee tuomari.

**Vireilletulo** Adoptiohakemuksen voi tehdä:

- aviopuolisot yhdessä
- aviopuoliso yksin, mikäli koskee toisen aviopuolison lasta tai aiemmin poisannettua omaa lasta tai jos toinen aviopuoliso ei voi pätevästi ilmaista tahtoa (sairaus tms.)
- muu hakija yksin

Adoptioasia tulee laittaa vireille adoptiota hakevan kotipaikan käräjäoikeudessa.

Tuomakseen asia kirjataan *H - Hakemusasia, muut* koodeilla:

- 2540 Suomalaisen lapseksiottaminen
- 2550 Ulkomaalaisen lapseksiottaminen
- 2560 Ottolapsisuhteen muuttaminen uuden lain mukaiseksi

**Asianosaiset** 05 Hakija

- Hakija yksin
- Aviopuolisot yhdessä

30 Asiaan osallinen

- Adoptoitavan elossa olevat vanhemmat
- Adoptoitava

**Asianosaisen kuuleminen istunnossa**

Käsittelijä voi päättää, että asiassa tarvitsee erikseen kuulla jotain tahoa suullisessa istunnossa. Tällöin sihteeri varaa salin, lähettää kutsut asianosaisille ja pitää istunnossa pöytäkirjaa.

**Päätöksen laatiminen** Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä/käsittelijän ilmoittama päivä
- Ratkaisukoodi on 03 Hyväksytty osittain/kokonaan
- Ratkaisu on lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

Käsittelijä laatii TuomasNotesissa ratkaisusiakirjan. Anna päätökselle ratkaisunumero valitsemalla *Ratkaisunro*. Tarkasta, että ratkaisijana on oikea henkilö. Tallenna ja tulosta yksi kappale.

**Päätöksen lähettäminen** Päätöksestä voi valittaa hovioikeuteen, joten oikeaksi todistettu jäljennös päätöksestä lähetetään vasta kun tyytymättömyyden ilmoitusaika on umpeutunut.

**Maksulähete** Mikäli hakijalta peritään hakemusmaksu, luodaan TuomasNotesissa maksulähete.

Valitse TuomasNotesin ylälaudasta *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja*. Vaihda asiakirjan otsikoksi MAKSULÄHETE ja vaihda lähetteen päivämääräksi päätöspäivästä vähintään kahdeksas päivä.

Valitse asiakirjan yläpalkista *Valitse vastaanottaja* ja valitse hakija. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasipankista *1pohjat* → *H-lähete / notaari* (tai / *tuomari*) ja valitse OK.

#### Maksun tiedot

Adoptioasiasta peritään hakemusmaksuna:

- 80 euroa koodilla
  - notaari: 7118(suomi)/7618(ruotsi)
  - tuomari: 7121(suomi)/7621(ruotsi)kun asia ratkaistu kirjallisessa menettelyssä
- 113 euroa koodilla
  - notaari: 7120(suomi)/7620(ruotsi)
  - tuomari: 7122(suomi)/7622(ruotsi)kun asia ratkaistaan suullisen valmistelun jälkeen

Tallenna maksulähete ja tulosta kaksi kappaletta. Toinen kappale liitetään hakijalle lähetettävään päätökseen ja toinen lähetetään päätöksen lähettämisen yhteydessä käräjäoikeuden laskutukseen.

#### PESÄNSELVITTÄJÄN JA/TAI -JAKAJAN MÄÄRÄÄMINEN

**Käsittelijä** Pesänselvittäjän ja/tai -jakajan määräämishakemuksen käsittelee lähtökohtaisesti notaari. Mikäli asiassa tarvitsee järjestää suullinen käsittely tai asianosainen niin pyytää, asiaa käsittelee tuomari.

#### Vireilletulo

Yleisimmin pesänselvittäjän ja/tai -jakajan määräämishakemus tulee vireille pesän osakkaan tai velkojan hakemuksesta. Hakemuksen johdosta tulee kuulla kaikkia pesän osakkaita, ellei hakemuksen liitteenä ole osakkaan allekirjoittamaa suostumusta ehdotetun pesänselvittäjän ja/tai -jakajan määräämiseksi.

Asia kirjataan Tuomakseen H - hakemusasia, muut koodilla 2940 Pesänselvittäjän/pesänjakajan määrääminen.

**Asianosaiset**05 Hakija

- Pesän osakas/osakkaat
- Velkoja
- Legaatinasaja
- Muut käsittelijän osoittamat tahot (perintöosuuden luovutuksensaaja tms.)

30 Asiaan osallinen

- Pesän osakkaat, jotka eivät hakijana
- Legaatinasaja
- Muut käsittelijän osoittamat tahot

45 Muu

- Pesänselvittäjäksi ehdotettu/ehdotetut

**Hyväksyminen**

Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Hyväksyminen* käsittelijän ohjeistuksesta riippuen joko

- *Tiedoksiannettavaksi*, jolloin asia siirtyy tilaan *30 Hyväksytty/ei tiedoksiannettu*
- *Valmisteltavaksi*, jolloin asia siirtyy tilaan *50 Ratkaistavana*

**Lausumapyyntö**

TuomasNotesissa valitse diaari- ja asiakirjanäytön ylälaidasta *Uusi* → *110 Lausumapyyntö* ja avautuneesta asiakirjapohjasta ylälaidasta *Valitse vastaanottajat* ja avautuvasta ikkunasta valitse lausumapyyntöön vastaanottaja. Pyyhi alun kappaleesta pois virke ”Hakemuksen liitteet ovat nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa.” Lausuman määräpäiväksi riittää oletusarvo 14 päivää.

Kirjoita *LIITTEET* -riville hakemuksesta riippuen joko *Hakemus* tai *Hakemus liitteineen*. Tallenna lausumapyyntö ja valitse *Tulosta - Lähetä*. Valitse tiedoksiannettavaksi *VA - Vastaanottotodistus* ja tiedoksiannon määräpäivä 14 päivän päähän arkipäiväksi. Tallenna ja tulosta.

**Lausuma saapuu/lausumaa ei saavu**

Tuomakseen merkitään tieto saapuneesta lausumasta tai siitä ettei lausumaa saapunut. Valitse *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* ja täytä tiedot asian mukaisesti. Tuomas kysyy viimeisen merkinnän jälkeen, siirretäänkö asia valmisteltavaksi. Vastaa *Kyllä*, jolloin asia siirtyy tilaan *50 Ratkaistavana*.

Jos asiassa tarvitsee kuulla asiaan osallisen lausuman johdosta hakijatahoa, käsittelijä antaa siitä ohjeistuksen.



<b>Päätöksen laatiminen</b>	<p>Tuomaksessa valitse <i>Asiantiedot</i> → <i>Ratkaisut</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ratkaisupäivä on kuluva päivä</li><li>– Ratkaisukoodi on 03 Hyväksytty osittain/kokonaan</li><li>– Ratkaisu on lopullinen</li><li>– Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa</li></ul> <p>Sihteeri laatii TuomasNotesissa ratkaisiasiakirjan valitsemalla <i>Uusi</i> → <i>480 Yleinen ratkaisun asiakirja</i> → <i>Päätös</i>. Fraasipankista valitaan fraasi <i>1pohjat</i> → <b>MIKÄ?</b> Anna päätökselle ratkaisunumero valitsemalla <i>Ratkaisunro</i>. Tarkasta, että ratkaisijana on oikea henkilö. Tallenna ja tulosta yksi kappale.</p>
<b>Päätöksen lähettäminen</b>	<p>Päätöksestä voi valittaa hovioikeuteen, joten oikeaksi todistettu jäljennös päätöksestä lähetetään vasta kun tyytymättömyyden ilmoitusaika on umpeutunut.</p>
<b>Maksulähete</b>	<p>Mikäli hakijalta peritään hakemusmaksu, luodaan TuomasNotesissa maksulähete.</p> <p>Valitse TuomasNotesin yläaidasta <i>Uusi</i> → <i>005 Yleinen asiakirjapohja</i>. Vaihda asiakirjan otsikoksi <b>MAKSULÄHETE</b> ja vaihda lähetteen päivämääräksi päätöspäivästä vähintään kahdeksas päivä.</p> <p>Valitse asiakirjan yläpalkista <i>Valitse vastaanottaja</i> ja valitse hakija. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasi-pankista <i>1pohjat</i> → <i>H-lähete / notaari</i> (tai <i>/ tuomari</i>) ja valitse OK.</p>
<b>Maksun tiedot</b>	<p>Asiasta peritään hakemusmaksuna:</p> <p>80 euroa koodilla</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– notaari: 7118(suomi)/7618(ruotsi)</li><li>– tuomari: 7121(suomi)/7621(ruotsi)</li></ul> <p>kun asia ratkaistu kirjallisessa menettelyssä</p> <p>113 euroa koodilla</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– notaari: 7120(suomi)/7620(ruotsi)</li><li>– tuomari: 7122(suomi)/7622(ruotsi)</li></ul> <p>kun asia ratkaistaan suullisen valmistelun jälkeen</p> <p>Tallenna maksulähete ja tulosta kaksi kappaletta. Toinen kappale liitetään hakijalle lähetettävään päätökseen ja toinen lähetetään päätöksen lähettämisen yhteydessä käräjäoikeuden laskutukseen.</p>

## OHEIS- / SIJAISHUOLTAJAN MÄÄRÄÄMINEN ALAIKÄISELLE

Käsittelijä	Oheis-/sijaishuoltajan määrämishakemuksen käsittelee lähtökohtaisesti notaari. Mikäli asiassa tarvitsee järjestää suullinen käsittely tai asianosainen niin pyytää, asiaa käsittelee tuomari.
Vireilletulo	<p>Oheishuoltajan määrämishakemuksen voi laittaa vireille jompikumpi lapsen vanhemmista, lapsen huoltaja tai sosiaalilautakunta.</p> <p>Sijaishuoltoa haetaan yleensä vain niissä tapauksissa, joissa sijaishuoltajan määräämiselle on lapsen kannalta erittäin painavia syitä.</p> <p>Asia kirjataan Tuomakseen H - hakemusasia, muut koodilla 2510 Lapsen huollosta tai tapaamisoikeudesta päättäminen.</p>
Asianosaiset	<p><u>05 Hakija</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Lapsen vanhempi / huoltaja</li><li>– Sosiaalilautakunta</li></ul> <p><u>30 Asiaan osallinen</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Lapsen vanhempi / huoltaja mikäli ei hakijana</li></ul> <p><u>45 Muu</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Sosiaalitoimi, mikäli tarvetta kuulla (käsittelijä ohjeistaa)</li></ul>
Hyväksyminen	<p>Tuomaksessa valitse <i>Asiantiedot</i> → <i>Hyväksyminen</i> käsittelijän ohjeistuksesta riippuen joko</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Tiedoksiannettavaksi</i>, jolloin asia siirtyy tilaan <i>30 Hyväksytty/ei tiedoksiannettu</i></li><li>– <i>Valmisteltavaksi</i>, jolloin asia siirtyy tilaan <i>50 Ratkaistavana</i></li></ul>
Lausumapyyntö	<p>TuomasNotesissa valitse <i>Uusi</i> → <i>110 Lausumapyyntö</i> ja avautuneesta asiakirjapohjasta ylälaidasta <i>Valitse vastaanottajat</i> ja avautuvassa ikkunassa valitse lausumapyyntöön vastaanottaja. Pyyhi alun kappaleesta pois virke ”Hakemuksen liitteet ovat nähtävillä käräjäoikeuden kansliassa.” Lausuman määräpäiväksi riittää oletusarvo 14 päivää.</p> <p>Kirjoita <i>LIITTEET</i> -riville hakemuksesta riippuen joko <i>Hakemus</i> tai <i>Hakemus liitteineen</i>. Tallenna lausumapyyntö ja valitse <i>Tulosta - Lähetä</i>. Valitse tiedoksiannettavaksi <i>VA - Vastaanottotodistus</i> ja tiedoksiannon määräpäivä 14 päivän päähän arkipäiväksi. Tallenna ja tulosta.</p>

**Lausuma saapuu/lausumaa ei saavu**

Tuomakseen merkitään tieto saapuneesta lausumasta tai siitä ettei lausumaa saapunut. Valitse *Tiedoksiannot* → *Tiedoksiannot* ja täytä tiedot asian mukaisesti. Tuomas kysyy viimeisen merkinnän jälkeen, siirretäänkö asia valmisteltavaksi. Vastaa *Kyllä*, jolloin asia siirtyy tilaan *50 Ratkaistavana*.

Jos asiassa tarvitsee kuulla asiaan osallisen lausuman johdosta hakijatahoa, käsitte-  
lijä antaa siitä ohjeistuksen.

**Päätöksen laatiminen**

Tuomaksessa valitse *Asiantiedot* → *Ratkaisut*

- Ratkaisupäivä on kuluva päivä
- Ratkaisukoodi on 03 Hyväksytty osittain/kokonaan
- Ratkaisu on lopullinen
- Ratkaisun vaihe riippuu siitä, onko asiassa järjestetty istuntoa

Käsittelijä laatii TuomasNotesissa ratkaisusiakirjan. Anna päätökselle ratkaisunumero valitsemalla *Ratkaisunro*. Tarkasta, että ratkaisijana on oikea henkilö. Tallenna ja tulosta yksi kappale.

**Päätöksen lähettäminen**

Päätöksestä voi valittaa hovioikeuteen, joten oikeaksi todistettu jäljennös päätöksestä lähetetään vasta kun tyytymättömyyden ilmoitusaika on umpeutunut.

**Maksulähete**

Mikäli hakijalta peritään hakemusmaksu, luodaan TuomasNotesissa maksulähete.

Valitse TuomasNotesin ylälaidasta *Uusi* → *005 Yleinen asiakirjapohja*. Vaihda asiakirjan otsikoksi **MAKSULÄHETE** ja vaihda lähetteen päivämääräksi päätöspäivästä vähintään kahdeksas päivä.

Valitse asiakirjan yläpalkista *Valitse vastaanottaja* ja valitse hakija. Diaaritietojen alapuolella olevaan tyhjään tekstikenttään haetaan fraasi-pankista *1pohjat* → *H-lähete / notaari* (tai */ tuomari*) ja valitse OK.

**Maksun tiedot**

Asiasta peritään hakemusmaksuna:

80 euroa koodilla

- notaari: 7118(suomi)/7618(ruotsi)
  - tuomari: 7121(suomi)/7621(ruotsi)
- kun asia ratkaistu kirjallisessa menettelyssä

113 euroa koodilla

- notaari: 7120(suomi)/7620(ruotsi)
- tuomari: 7122(suomi)/7622(ruotsi)

kun asia ratkaistaan suullisen valmistelun jälkeen

147 euroa koodilla

- notaari: 7123(suomi)/7623(ruotsi)
  - tuomari: 7124(suomi)/7624(ruotsi)
- kun asia ratkaistaan pääkäsitelyssä

Tallenna maksulähete ja tulosta kaksi kappaletta. Toinen kappale liitetään hakijalle lähetettävään päätökseen ja toinen lähetetään päätöksen lähettämisen yhteydessä käräjäoikeuden laskutukseen.

#### VRK-ilmoitus

Määrättäessä lapselle oheis-/sijaishuoltaja, tehdään päätöspäivänä asiasta VRK-ilmoitus Tuomaksessa valitsemalla *Ilmoitukset* → *VRK*. Valitse luettelosta oikea päätös ja syötä asiasta riippuen:

Oheishuolto: lapsen nykyiset huoltajat sekä määrätty oheishuoltaja

Sijaishuolto: lapselle määrätty sijaishuoltaja

Mikäli oheishuoltajan määräämisasiassa ei syötä nykyisiä huoltajia ensin, he menettävät lapsen huollon!